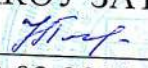
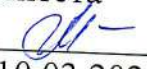


От работодателя:

Директор
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231
 Н.А.Борzych
10.03.2025



От работников:

Председатель профсоюзного
комитета
 Т.Д.Мазаева
10.03.2025

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
(приложение к КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ)
(Регистрационный № 1 от 15 января 2024 г.)
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
муниципального образования «Городской округ закрытое административно
– территориальное образование Знаменск Астраханской области»
«Гимназия № 231»

на 2024 -2026 годы

приняты общим собранием работников
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231
« 29» декабря 2023 года.
(Протокол № 6 от «29» января 2023 года.)

Изменения и дополнения к Правилам внутреннего распорядка (приложение
к Коллективному договору) прошли уведомительную регистрацию в органе
по труду ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения ЗАТО
Знаменск»

Регистрационный № 13 от «24» марта 2025 г.

Главный специалист-юрист Отдела- Печникова Н.А.
ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск» (должность, Ф.И.О.)

М.П.



Работодатель муниципального казенного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Городской округ закрытое административно – территориальное образование Знаменск Астраханской области» «Гимназия № 231» в лице директора Борзых Н.А., с одной стороны, и председатель профсоюзной организации в лице Мазаевой Т.Д., с другой стороны, в целях приведения правил внутреннего распорядка (приложение к коллективному договору) в соответствие с законодательством РФ и на основании статьи 44 Трудового кодекса Российской Федерации пришли к соглашению о внести следующих изменений и дополнений в правила внутреннего распорядка:

1) пункт 2.5. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников организации» Правил внутреннего трудового распорядка работников изложить в новой редакции:

«2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить в Организацию следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или организация принимает совместителя.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Организация имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра ;
- письменное согласие родителей или органа опеки и попечительства или иного законного представителя на заключение договора с несовершеннолетними , относящимися к категории детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей(ст.63 ТК РФ), а также заключения по итогам обязательного медицинского осмотра при заключении трудового

договора с лицами не достигшими восемнадцатилетнего возраста(ст.69 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается»;

2) пункт 8.4. раздела 8 « Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» Правил внутреннего трудового распорядка работников изложить в новой редакции:

« 8.4. В случаях нарушения трудовой дисциплины, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ)»;

3) пункт 8.8. раздела 8 « Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» Правил внутреннего трудового распорядка работников изложить в новой редакции:

«8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется акт об отказе в ознакомлении с приказом о наказании (ст. 193 ТК РФ)».

2. Настоящие изменения вступают в силу со дня подписания и являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка работников

Прошито, пронумеровано
И скреплено печатью

3 (мш) листа
Директор МКОУ ЗАТО
Знаменск Гимназия № 231
Н.А. Борзых

