

ПРИКАЗ

28.02.2023г.

№ 02-21/3

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового
распорядка работников
МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»**

В связи и изменением Трудового законодательства,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников МАОУ «Лицей № 37 г. Челябинска»:

1. Пункт 2.6 читать в новой редакции:

«2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Учреждение:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение по результатам прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра для определения пригодности работника для выполнения поручаемой работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.».

2. Пункт 5.22 читать в новой редакции:

«5.22. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет».

3. Разместить текст данного приказа на официальном сайте ОУ в подразделе «Локальные нормативные акты» раздела «Сведения об общеобразовательной организации».

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор

подпись

Е.В. Киселева