

Утверждаю

директор МАОУ КШ №3 г. Ишима

Ю.А. Козлов

2024 г.



**Дополнения в правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Коррекционная школа №3 города Ишима»**

Пункт 2.2. раздела 2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении.

Работодатель при заключении трудового договора вправе требовать у лица, поступившего на работу, справку об отсутствии (наличии) судимости.

Если наличие судимости подтверждается, а трудовой договор заключен, то это дает возможность работодателю инициировать расторжение трудового договора на основании п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами РФ, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте работы ст. 64 ТК РФ

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

**Заменить текстом следующего содержания:**

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении.

Работодатель при заключении трудового договора вправе требовать у лица, поступившего на работу, справку об отсутствии (наличии) судимости.

Если наличие судимости подтверждается, а трудовой договор заключен, то это дает возможность работодателю инициировать расторжение трудового договора на основании п. 11 ч.1 ст. 81 ТК РФ.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами РФ, в течение 2 лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте работы ст. 64 ТК РФ

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Пункт 2.12. раздела 2 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

На основании приказа о приёме работника на работу (кроме лица, принятого в Учреждение по совместительству) в недельный срок в его трудовой книжке делается соответствующая запись.

О приёме работника в Учреждение делается запись в Книге учёта личного состава.

#### **Заменить текстом следующего содержания:**

2.12. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

#### **Пункт 6.4. раздела 6 читать в следующей редакции:**

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы (11 и 26 числа).

Пункт 6.5 раздела 6 При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей

выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

**Заменить текстом следующего содержания:**

6.5 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мотивированного мнения профкома.

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или других выплат, причитающихся работнику).