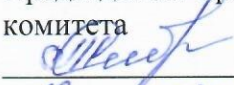


ПРИНЯТО:  
на заседании Общего собрания  
работников Учреждения  
Протокол № 2 от 15.03.2022 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета  
 Т.Е. Синюгина  
« 16 » марта 2022 года

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора  
МКОУ «Царевская СОШ»  
от 16.03.2022 г. № 46  
Директор школы  
 Димитрова И.Н.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Муниципального казенного общеобразовательного учреждения  
«Царевская средняя общеобразовательная школа»  
Ленинского муниципального района Волгоградской области

Дополнить Раздел 2 «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» «Правил внутреннего трудового распорядка» пунктами следующего содержания.

#### **Работа с пособиями сотрудников**

При наступлении временное нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее – ЭЛН.

На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путём направления номера ЭЛН на адрес электронной почты.

Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

Работодатель размещает информацию в системе Фонда социального страхования в течение трёх рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для оформления отпуска по уходу за ребёнком и ежемесячного пособия по уходу за ребёнком Работник предоставляет в отдел кадров Работодатель:

- заявление на отпуск по уходу за ребёнком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если он не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка и его копию, либо выписку из решения об установлении над ребёнком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребёнка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребёнком и не получает ежемесячное пособие на ребёнка до 1,5 лет.
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребёнком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
- справки о сумме заработка, полученного в расчётном периоде у других работодателей (при необходимости);
- заявление о замене лет в расчётном периоде (при необходимости).

Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней с даты, когда произошли изменения;

Работодатель предоставляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребёнком, в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребёнком.

Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомления о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребёнком в срок не позднее трёх рабочих дней со дня, когда о нём стало известно.

Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объёме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.



### **Процедура выдачи документов работнику**

Работодатель выдаёт работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое) в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной подписью по адресу электронной почты работодателя [school-zarev@mail.ru](mailto:school-zarev@mail.ru) или через информационную систему Работодателя.

При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трёх рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

- в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку, обязан вернуть её в отдел кадров не позднее трёх рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких требований.

Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности тем способом, который работник указал в заявлении:

- на бумажном носителе, заверенном подписью генерального директора;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель выдаёт работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае её ведения) или сведения о трудовой деятельности, заверенные выписки из сведений СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утверждённой приказом Минтруда от 30.04.2013 №182н, и производит с ним расчёт.

По письменному заявлению работника Работодатель выдаёт ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

### **Направление в командировки.**

Работодатель гарантирует, что при направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы (должность) и средний заработок, а также возмещает расходы, связанные со служебной командировкой.

Работодатель не направляет в служебные командировки беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:



- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трёх лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой воспитатель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Указанные работники предоставляют в отдел кадров Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приёма на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице ниже.

Категория льготников	Документ, подтверждающий право на льготу.
Беременная сотрудница	Справка из медучреждения
Сотрудник младше 18 лет	Паспорт
Сотрудница, у которой есть ребёнок до 3 лет	Свидетельство о рождении ребёнка
Сотрудник-инвалид	Справка МСЭ
Сотрудник, у которого есть ребёнок-инвалид	Справка МСЭ ребёнка Свидетельство о рождении ребёнка
Сотрудник, который ухаживает за больным членом семьи	Медицинское заключение. Документ, который подтверждает родство.
Сотрудник, который воспитывает без супруга или супруги детей в возрасте до 14 лет.	Свидетельство о рождении ребёнка. Если сотрудник - опекун, то свидетельство об установлении опеки. Документ, который подтвердит, что сотрудник один воспитывает ребёнка, например, свидетельство о рождении ребёнка, в котором не указан отец.
Сотрудник, у которого ребёнок до 14 лет, при этом второй родитель работает вахтовым методом.	Свидетельство о рождении ребёнка. Справка с места работы второго родителя.
Сотрудник, у которого трое и более детей в возрасте до восемнадцати лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.	Свидетельства о рождении детей.

Работники, у которых есть ребёнок в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, для получения льготы предоставляют в отдел кадров Работодателя справку с места работы другого родителя о том, что он работает вахтовым методом. Справка предоставляется 1 раз в квартал - 1 числа месяца, следующего за кварталом. в случае, если справка не была предоставлена в указанный срок, работник может предоставить её непосредственно до момента наступления событий, указанных в разделах «Направление в командировки» и «Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздники»

**Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздники**



Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трёх лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой воспитатель работает вахтовым методом;
- имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

Указанные работники предоставляют в отдел кадров Работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приёма на работу или в период трудовых отношений. Список документов, являющихся подтверждением льготы, в таблице в разделе «Направление в командировки».

Ввести в «Правила внутреннего трудового распорядка» следующий раздел «**Охрана труда**»

#### **Учёт и расследование микроtraвм.**

Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учёт и рассмотрение обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждений (микроtraвм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микроtraвму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника, Работодатель создаёт приказом комиссию в составе трёх человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микроtraвме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микроtraвмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

Работодатель бесплатно выдаёт работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологический средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук,



головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, требования к которым определяются законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счёт своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- у которых в соответствии с медицинскими заключениями выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока он не начнут использовать средства индивидуальной защиты ч.2 ст.76 ТК. Правило действует с марта 2022 года.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для устранения от работы.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным выше. Если работник не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

#### **Приостановка работы, если на рабочем месте опасные условия труда**

Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа генерального директора.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном выше, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.