

**Дополнительное соглашение №1  
с первичной профсоюзной организацией  
ГБОУ СОШ №156 с углубленным изучением информатики к Правилам  
внутреннего трудового распорядка в связи с вводом профессиональных стандартов**

«26» *января* 2019г.

г. Санкт-Петербург

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №156 с углубленным изучением информатики Калининского района города Санкт-Петербурга, в лице директора Белик А.Е., действующей на основании Устава, далее РАБОТОДАТЕЛЬ, с одной стороны, и председатель первичной профсоюзной организации средней общеобразовательной школы №156 с углубленным изучением информатики Калининского района города Санкт-Петербурга Еникова Е.Д., далее ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Правилам внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 07.11.2017г № 229. Стороны договорились о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка (далее- ПВТР) и излагать указанные пункты в следующей редакции (приложение №1).

Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью ПВТРП, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ПОДПИСИ СТОРОН:**

**Работодатель:**

ИНН: 7804142047

Государственное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная  
школа № 156 с углубленным изучением  
информатики Калининского района  
Санкт-Петербурга

Адрес: 195273, Санкт-Петербург,

Калининский район,

Меншиковский пр. д.15 корп.3

Директор школы:  А.Е. Белик

**Председатель:**

ИНН: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: г. Санкт-Петербург

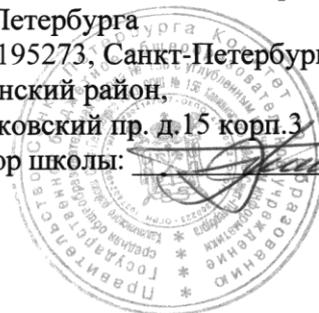
Ул. \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_

Второй экземпляр доп.соглашения  
получила

Е.Д.Еникова



**Поправки к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБОУ СОШ №156**

Старая редакция	Новая редакция
<b>2. Порядок приема и увольнения работников</b>	
2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».	2.1.6. Прием работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в данной организации.
2.1.7 б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;	2.1.7.б) трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о трудовой деятельности работника;
2.1.7. в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;	2.1.7. в) документ, который подтверждает 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;
	дополнительно: 2.1.7.з) справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ
2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного	2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи,

федерального закона.	<p>пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.</p> <p>По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.</p> <p>и произвести с ним окончательный расчет.</p>
	<p>Дополнительно:</p> <p>2.4.16. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.</p> <p>2.4.17. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в школе на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).</p> <p>Сведения о трудовой деятельности предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в периоды работы на позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;</li> <li>- при увольнении - в день прекращения трудового договора.</li> </ul>
<b>4.Рабочее время и время отдыха</b>	
4.3.6. Работникам общеобразовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые	4.3.6. Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения предоставляется ежегодный основной

отпуска продолжительностью 56 календарных дней.	удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
<b>5.Режим работы и время отдыха</b>	
	<p>Дополнительно:</p> <p>4.3.18. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению - 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению;</li> <li>- работникам для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, - 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</li> <li>- работникам, достигшим 40 лет и более, для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, -1 (один) рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</li> <li>- работникам, в течение пяти лет до выхода на пенсию, для прохождения диспансеризации - 2 (два) дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.</li> </ul> <p>Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.</p>
<b>6.Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение</b>	
6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное	6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины работодатель должен

<p>объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).</p> <p>Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.</p>	<p>затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).</p> <p>Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность), а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.</p>
--	--