

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НЯГАНЬ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»  
( МАОУ ОСШ № 3 )**

---

**П Р И К А З**

29.01.2021 г.

г.Нягань

№ 61

**О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового  
распорядка работников**

Во исполнение статьи 2 Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» №439-ФЗ от 16.12.2019 года, в целях соблюдения статьи 66 и 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в абзац 2 пункта 4.3. Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа № 3» и изложить его в следующей редакции:

« - трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, формирование сведений о трудовой деятельности впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года осуществляется в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на работников не оформляются.»

2. Внести изменения в пункт 4.6. и изложить его в следующей редакции:

«4.6. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, выдается трудовая книжка на руки и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.»

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право в последующем подать письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.»

3. Ввести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа № 3» в действие с 01.01.2021г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Р.О.Чешков

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НЯГАНЬ  
«ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»  
( МАОУ ОСШ № 3 )**

---

**П Р И К А З**

«27» 04 2022 г.

г.Нягань

№ 259

**О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового  
распорядка работников  
МАОУ ОСШ № 3**

Рассмотрев протест прокурора города Нягани от 21.04.2022г. №07-30-2022 на пункты 4.3., 4.4.,4.6., 4.20., 4.22., 4.23., 5.21., 5.27., 6.2., 6.3. Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа №3», утвержденных приказом и.о.директора МАОУ ОСШ №3 Тимофеевой Л.Н. от 02.09.2019г. №391

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Удовлетворить протест прокурора города Нягани от 21.04.2022г. № 07-30-2022.
2. Внести изменения в пункт 4.3. Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Нягань «Общеобразовательная средняя школа №3» и изложить его в следующей редакции:  
«4.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.<sup>1</sup> Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (для категории работников с учетом специфики работы, предусмотренной Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации) (ст.65 ТК РФ);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в школе (ст.331 ТК РФ).»

3. Внести изменения в пункт 4.4. и изложить его в следующей редакции:

«4.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).»

4. Внести изменения в пункт 4.6. и изложить его в следующей редакции:

«4.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 66 ТК РФ).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 60<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, выдается трудовая книжка на руки и работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.»

5. Внести изменения в пункт 4.20. и изложить его в следующей редакции:

«4.20.С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ).»

6. Внести изменения в пункт 4.22. и изложить его в следующей редакции:

«4.22. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> Трудового кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ).»

7. Внести изменения в пункт 4.23. и изложить его в следующей редакции:

«4.23.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> Трудового кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст.84<sup>1</sup> ТК РФ).»

8. Внести изменения в пункт 5.21. и изложить его в следующей редакции:  
«5.21.Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководящих и иных работников определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени на неделю, при этом рабочее время для женщин – 36 часов, мужчин – 40 часов (Приложение 1).»

9. Внести изменения в пункт 5.27. и изложить его в следующей редакции:  
«5.27.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов (ст.123 ТК РФ).

По отдельным должностям руководителей, прочих специалистов и служащих установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (Приложение 2).»

10. Внести изменения в пункт 6.2. и изложить его в следующей редакции:  
«6.2.При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 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;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов.»

11. Внести изменения в пункт 6.3. и изложить его в следующей редакции:  
«6.3.Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором ст.136 ТК РФ).»

12. Направить настоящий приказ прокурору города Нягани.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



Р.О.Чешков

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НЯГАНИ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»  
(МАОУ ОСШ №3)**

---

**П Р И К А З**

01.09.2022 г.

г. Нягань

№ 440

**О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового  
распорядка работников**

Во исполнение приказа от 31.08.2022г. №391 «Об организации учебно-воспитательного процесса в 2022-2023 учебном году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В связи с установленной шестидневной учебной неделей, внести изменения в приложение 1 Правил внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Общеобразовательная средняя школа № 3», утвержденных приказом от 24.08.2018г. № 261.
2. Ввести измененные Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Общеобразовательная средняя школа № 3» в действие с 01.09.2022г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Е.Ипатова

Приложение 1

Категории работников	Нормы рабочего времени	Должность	День недели	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Руководители 1 уровня	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Женщины				
		Директор	пн.-пят.	9.00	12.30-14.00	17.18
	суб.		9.00	-	11.00	
Руководители 2 уровня	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Женщины				
		Зам. директора по УВР; Зам. директора по ВР; Зам. директора по АХР	пн.-пят.	9.00	12.30-14.00	17.18
	суб.		9.00	-	11.00	
	Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Начальник финансовой службы	пн.-пят.	9.00	12.42-14.00	17.30
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Мужчины				
Зам. директора по безопасности		пн.-пят.	7.30	12.00-13.00	16.06	
	суб.	9.00	-	11.00		

Руководители 3 уровня	Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Зам. главного бухгалтера	пн.-пят.	9.00	12.42-14.00	17.30
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Зав. библиотекой	пн.-пят. суб.	9.00 9.00	12.30-14.00 -	17.18 11.00
Педагогический персонал	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье.	Учитель	Согласно нагрузки и учебного расписания			
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Социальный педагог; Педагог-психолог; Педагог-организатор; Методист	пн.-пят. суб.	9.00 9.00	12.30-14.00 -	17.18 11.00
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю	Учитель – логопед; Учитель - дефектолог	пн.-пят. суб.	9.30 9.00	11.30-12.00 -	13.24 12.00
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Руководитель физического воспитания; Преподаватель-организатор ОБЖ	пн.-пят. суб.	9.00 9.00	12.30-14.00 -	17.18 11.00



		Женщины				
Прочие специалисты	Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Бухгалтер; Экономист; Специалист по кадрам; Специалист по охране труда; Контрактный управляющий; Юрист	пн.-пят.	9.00	12.42-14.00	17.30
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Библиотекарь	пн.-пят.	9.00	12.30-14.00	17.18
		Лаборант	суб.	9.00	-	11.00
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю		пн.-пят.	8.00	12.30-14.00	16.18
			суб.	9.00	-	11.00
		Мужчины				
		Техник - программист	пн.-пят.	8.30	12.30-14.00	17.36
		суб.	9.00	-	11.00	
Служащие	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Женщины				
		Секретарь учебной части	пн.-пят.	9.00	12.30-14.00	17.18
			суб.	9.00	-	11.00
		Комендант	пн.-пят.	9.00	12.30-14.00	17.18
		суб.	9.00	-	11.00	
	Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Архивариус	пн.-пят.	8.30	12.30-14.00	17.12
Делопроизводитель		пн.-пят.	8.00	12.00-13.30	16.42	

	Устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье, продолжительность рабочего времени 35 часов в неделю	Контролер пропускного режима (специальное рабочее место для инвалида)	пн.-пят.	8.00	12.00-13.00	16.00
Рабочие	<b>Женщины</b>					
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Уборщик служебных помещений 1 смена; Гардеробщик 1 смена	пн.-пят.	8.00	11.00-12.00	15.20
			суб.	8.00	11.00-11.30	13.30
		Уборщик служебных помещений 2 смена; Гардеробщик 2 смена	пн.-пят.	12.10	15.00-16.00	19.30
			суб.	8.00	11.00-11.30	13.30
	Кладовщик	пн.-пят.	9.00	12.30-14.00	17.18	
		суб.	9.00	-	11.00	
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Вахтер 1 смена	пн.-суб.	7.00	11.00-12.00	14.00
		Вахтер 2 смена	пн.-суб.	13.00	16.00-17.00	20.00
	Согласно утвержденному графику сменности	Сторож	пн.-суб.	19.00		7.00
			воскр., праздничные дни	7.00		7.00
	<b>Мужчины</b>					
	Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Слесарь-сантехник; Электрик	пн.-пят.	8.00	12.30-14.00	16.30
			суб.	8.00	11.00-11.30	13.30
		Дворник	пн.-пят.	7.00	12.30-14.00	15.30
суб.			7.00	11.00-11.30	12.30	
Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 1 смена	пн.-пят.	8.00	12.00-13.00	16.00	
		суб.	8.00	11.00-11.30	13.30	
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 смена	пн.-пят.	12.00	16.00-17.00	20.00	
		суб.	8.00	11.00-11.30	13.30	

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НЯГАНИ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»  
( МАОУ г. Нягани «ОСШ №3» )**

---

**П Р И К А З**

30.01.2023 г.

г.Нягань

№ 60


**О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового  
распорядка работников**

На основании письма от 27.01.2023г. № ИсхКо-170-13 Комитета образования и науки  
Администрации города Нягани

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в пункт 6.4. Правил внутреннего трудового распорядка работников и изложить его в следующей редакции:  
«6.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается работникам в срок не позднее 20 числа, за вторую половину месяца в срок не позднее 5 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).»
2. Ввести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Общеобразовательная средняя школа № 3» в действие с 30.01.2023г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Е.Ипатова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НЯГАНИ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»  
( МАОУ г. Нягани «ОСШ №3» )**

**П Р И К А З**

09.03.2023 г.

г.Нягань

№ 193

**О внесении изменений  
в Правила внутреннего трудового  
распорядка работников**

На основании письма Министерства просвещения Российской Федерации от 17.06.2022 №АБ-1611/06 «О направлении Стандарта церемониала», письма от 06.03.2023г. № 928 Комитета образования и науки Администрации города Нягани

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приложение 1 для должности директора к Правилам внутреннего трудового распорядка работников и изложить его в следующей редакции:

Нормы рабочего времени	Должность	День недели	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
Устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю	Директор	понедельник	8.00	12.30-14.00	16.18
		вторник-пятница	9.00	12.30-14.00	17.18
		суббота	9.00	-	11.00

2. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Общеобразовательная средняя школа № 3» в действие с 10.03.2023г.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



С.А.Кириллова