

Краснокутский филиал
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Прохоры
Спасского района Приморского края
(Краснокутский филиал МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры)
692216 с. Красный Кут, ул. Октябрьская, 82
тел.6 8(42352)-93-3-50 E-mail: krkut54@mail.ru
ОГРН 2132510007199
ИНН 2510007374 КПП 251001001

Исх. № 36 от 08.04.2022 г.

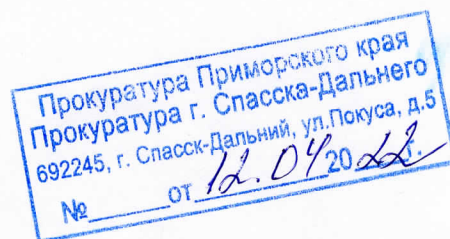
В прокуратуру Спасска- Дальнего
Директор Краснокутского филиала
МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры
Станицкой Т.С.

В ответ на протест от 16.03.2022 7-4/Прдп238-22-20050028 на пункт 2.7,2.4,4.2,6.8
Правила внутреннего трудового распорядка.

1. На сегодняшний момент внесены изменения в пунктах 2.7,2.4,4.2,6.8 Правила трудового распорядка в соответствии с действующими положениями законодательства
2. Копия приказа прилагается.

Рассмотрения представление об устранении нарушения закона проходило
28.03.2022г., в Краснокутском филиале МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры в присутствии
помощника прокурора г. Спасска -Дальнего Н.Е. Улыбашевой

Директор Краснокутского филиала  Т.С. Станицкая



КРАСНОКУТСКИЙ ФИЛИАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4» СЕЛА ПРОХОРЫ
СПАССКОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от «18» марта 2022г.

№28/2- А

О внесение изменений в Правила внутреннего
Трудового распорядка Краснокутского филиала
МБОУ «СОШ №4»с.Прохоры

Во исполнение Протеста Прокуратуры г. Спасска-Дальнего от 16.03.2022г
№7-4/Прдп238-22-20050028

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Краснокутского филиала
МБОУ «СОШ №4»с.Прохоры от21.01.2019 следующее изменение:

-**Пункт 2.4 раздела 2**«Порядок приема, перевода и увольнения работников»
изложить в следующей редакции :

-При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет
работодателю :

-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;

-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, требующие специальных знаний или
специальной подготовки;

-медицинское заключение о состоянии здоровья .решение врачебной
психиатрической комиссии;

-Справку о наличии (отсутствии)и или факта уголовного преследования.

Пункт 2.7 раздела 2«Порядок приема, перевода и увольнения работников»
изложить в следующей редакции :

- При заключении трудового договора срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей филиала и его заместителей - шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Пункт 4.2 раздела 4 «Основные права и обязанности руководителя образовательного учреждения» дополнить и изложить в следующей редакции: При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, 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 основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате.

Пункт 6.8 раздела 6 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» изложить в следующей редакции:

- Дисциплинарное взыскание на директора накладывается Управлением образования, который имеет право их назначать и увольнять.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Директор Краснокутского филиала

МБОУ «СОШ № 4» с. Прохоры



Т.С. Станицкая