

**От работодателя:**  
Директор ГБОУ Школа № 2107

 /Е.М. Наумова/  
М.П.  
«28» 12 2020 г.

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБОУ Школа № 2107

 /Т.П. Груева/  
М.П.  
«28» 12 2020 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ  
Государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
города Москвы  
«Школа № 2107»**

1. Подпункт Б пункта 3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства».

2. Пункт 8 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Работодатель ведет трудовые книжки и (или) вносит сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работу к данного работодателя является для работника основной.

На работающих по совместительству трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности директора хранятся в Департаменте образования и науки города Москвы. Трудовые книжки остальных работников хранятся как бланки строгой отчетности в образовательной организации».

3. Абзац 3 пункта 10 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«Личное дело директора хранится в Департаменте образования и науки города Москвы, личные дела остальных работников хранятся в школе».

4. Пункт 13 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами школы и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ГБОУ Школы № 2107, Правилами внутреннего трудового распорядка и изменениями к ним, Коллективным договором и изменениями к нему, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами школы, упомянутыми в трудовом договоре».

5. Пункт 16 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«В день увольнения администрация образовательной организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) внести сведения о трудовой деятельности запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки и (или) внесении сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы № Т-2 и в книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

6. Раздел 3 «Основные обязанности работников» дополнить следующими пунктами:

«8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

9. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Zoom, Teams, Viber, WhatsApp или посредством иных, доступных работнику и работодателю телекоммуникационных средств связи.

10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

11. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности».

7. Абзац 2 п. 3 раздела 6 «Поощрения за успехи в работе» изложить в следующей редакции:

«Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника и (или) сведения о трудовой деятельности».

8. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, принятые настоящими Изменениями и дополнениями вступают в силу со 01 января 2021 г.

9. Настоящие Изменения и дополнения является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка.