

ПРИНЯТО

на общем собрании
коллектива
протокол №2
от 30.12.2022

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профессиональной организации

Голощапова Т.В.



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Смородинская ООШ»

Л.В.Рыльских



Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Смородинская основная общеобразовательная организация Яковлевского городского округа»

1. Раздел 2. «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы» изложить в следующей редакции:

« 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации

Учреждения следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения трудовой книжки в бумажной форме, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того. Чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; , либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
4. документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию»

2. Раздел 2. «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы» пункт 2.1.18. изложить в следующей редакции:

«2.1.18. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работнику предоставляется (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации., работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.».

3. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.28. дополнить и изложить в следующей редакции:

«2.1.28. Заведующий Учреждения назначается приказом Учредителя – Управление образования администрации Яковлевского городского округа. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранится у Учредителя.».

4. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. А так же выдать выписки из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, из раздела 3 расчета по страховым взносам. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести полный расчет.».

5. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» дополнить пунктом 2.1.28 и изложить в следующей редакции:

«2.1.28 В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст.351.7. ТК РФ).

Действия в отношении данной категории работников на этот период регулируются ст.351.7. ТК РФ.».

6. Раздел 6. «Режим работы и время отдыха» дополнить п. 6.23 дополнить абзацем:

«Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором (Раздел V «Рабочее время и время отдыха» п.5.1.17, п. 5.1.26, п.5.1.27).»

7. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Смординская основная общеобразовательная организация Яковлевского городского округа» вступают в силу с момента утверждения.

8. Настоящее изменение является неотъемлемой частью Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Смординская основная общеобразовательная организация Яковлевского городского округа»