

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол №1 от 30.12.2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Яковлевская СОШ»
Д.Г.Евженкова
Протокол № 16 от 28.12.2022г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

Директор МБОУ
«Яковлевская СОШ»

И.В.Ермолаева

Приказ № 308 от 30.12.2022г.

**Изменения, вносимые в Правила внутреннего
трудового распорядка для работников
МБОУ «Яковлевская средняя общеобразовательная школа
«Школа успеха» Яковлевского городского округа»**

1.Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. 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, когда работник поступает на работу на условиях совместительств (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном варианте по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в котором 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 СТД-СФР.
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор включается впервые;
4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.13 изложить в следующей редакции:

«2.1.13. 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 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 2.1.12. дополнить и изложить в следующей редакции:

«2.1.12. Директором Учреждения назначается приказом Учредителя – Управление образования администрации Яковлевского городского округа. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя».

4.Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.3.12. изложить в следующей редакции:

«2.3.12.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 2.1.14 и изложить в следующей редакции:

«2.1.14.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 4. «Рабочее время и время отдыха» дополнить п. 4.3.12. дополнить абзацем:

«Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом РФ и иными федеральным 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 действия 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 «Яковлевская средняя общеобразовательная школа «Школа успеха» Яковлевского городского округа» вступают в силу с момента утверждения.

8.Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Яковлевская средняя общеобразовательная школа «Школа успеха» Яковлевского городского округа».