

Согласовано
Председатель ПК
О.В. Селина
Протокол № _____
от « 20 » _____ 2023 г.



Утверждено
Директор школы
Н.Г. Осалдая
Приказ от « 20 » _____ 2023 г. № _____



**Изменения, вносимые в
Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа»**

Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников»

Пункт 2.1. Правил внутреннего трудового распорядка дополнить текстом следующего содержания:

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

Пункт 2.3. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего:

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 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 бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступившее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается 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 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.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальные знания, обязаны представить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле».

Дополнить пункт 2.6. Правил внутреннего трудового распорядка текстом следующего содержания:

«В соответствии со статьей 66 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».

Пункт 2.12. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора Учреждения. 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».

Дополнить Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка пунктом 2.13.

«2.13. 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, действия трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливаются 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».

Раздел 5 «Режим работы и время отдыха»

Дополнить пункт 5.4. Правил внутреннего трудового распорядка текстом следующего содержания:

«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 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).»

Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» вступают в силу с момента утверждения.

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского городского округа».