

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Субботинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Семена Устиновича Кривенко

«УЧТЕНО МНЕНИЕ»

Председатель ПК

 /Паньков И.А./

«09» января 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Субботинская СОШ

им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко

 /Свинцов П. В./

«09» января 2020 г.



**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Субботинская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Семена Устиновича Кривенко**

1. В разделе II «Порядок приема, перевода и увольнения работников МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко изложить в новой редакции пункт 2.1.1. абзац 2 «При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу обязан предъявить следующие документы (ст.65 и ст. 66.1 главы 11 Трудового кодекса Российской Федерации), а администрация потребовать:

- 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.

1.1 Пункт 2.1.3., где сказано про трудовые книжки, дополнить следующим содержанием: в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового

договора

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

- Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- Работники образовательной организации подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

- Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявления, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

- Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

- Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление, в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время. К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;

- б) отпуска;

- в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 : subb_schkola@mail.ru:

- 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 Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

1.2. Пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

1.3. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) или направленного по адресу электронной почты работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона».

1.4. Пункт 2.1.3 про личное дело работников школы изложить в следующей редакции:

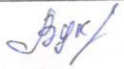
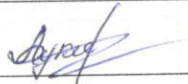

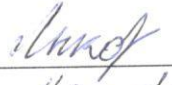
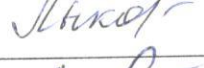
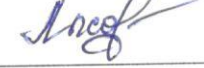
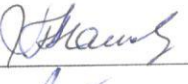
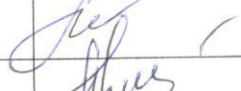
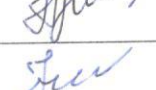






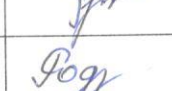
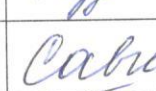



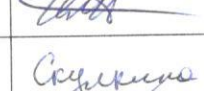
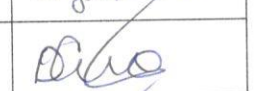
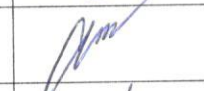
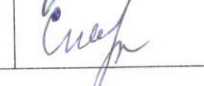


На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских образовательных учреждениях, материалов по результатам аттестации, экземпляра трудового договора, справка об отсутствии судимости, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Школе. Личное дело работника хранится в Школе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет.

1.5. В разделе IV «Режим работы и время отдыха, поощрения» работников МБОУ

Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко пункт 4.8. изложить в новой редакции: «В школе устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.»

**С изменениями и дополнениями в Правила внутреннего трудового распорядка
работников МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко
от 9 января 2020 года ознакомлены и согласны:**

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись
1.	Аксёнова Марина Александровна	09.01.2020 г.	
2.	Арефьева Елена Валентиновна	09.01.2020 г.	
3.	Берникова Марина Александровна	09.01.2020 г.	
4.	Берестов Александр Сергеевич	09.01.2020 г.	
5.	Боброва Наталья Викторовна	09.01.2020 г.	
6.	Быкова Анжела Александровна	09.01.2020 г.	
7.	Варич Наталья Васильевна	09.01.2020 г.	
8.	Гордеева Елена Валерьевна	09.01.2020 г.	
9.	Дельвер Татьяна Владимировна	09.01.2020 г.	
10.	Ермолаева Татьяна Алексеевна	09.01.2020 г.	
11.	Жужман Андрей Николаевич	09.01.2020 г.	
12.	Золотых Мария Георгиевна	09.01.2020 г.	
13.	Золотых Яков Васильевич	09.01.2020 г.	
14.	Зорина Любовь Васильевна	09.01.2020 г.	
15.	Игольникова Ольга Семеновна	09.01.2020 г.	
16.	Квасков Леонид Михайлович	09.01.2020 г.	
17.	Кваскова Наталья Петровна	09.01.2020 г.	
18.	Клейкина Ирина Федоровна	09.01.2020 г.	
19.	Ковалева Надежда Ивановна	09.01.2020 г.	
20.	Колмакова Екатерина Валерьевна	09.01.2020 г.	
21.	Коновалова Ирина Александровна	09.01.2020 г.	
22.	Креницына Людмила Николаевна	09.01.2020 г.	
23.	Кузнецова Мария Викторовна	09.01.2020 г.	

24.	Лукин Владимир Иванович	09.01.2020 г.	
25.	Лукина Светлана Петровна	09.01.2020 г.	
26.	Луковникова Алёна Михайловна	09.01.2020 г.	
27.	Лыкова Светлана Юрьевна	09.01.2020 г.	
28.	Лыкова Юлия Юрьевна	09.01.2020 г.	
29.	Лысова Юлия Георгиевна	09.01.2020 г.	
30.	Малышева Полина Анатольевна	09.01.2020 г.	
31.	Мельченко Наталья Александровна	09.01.2020 г.	
32.	Некрасова Людмила Арсентьевна	09.01.2020 г.	
33.	Никитин Алексей Николаевич	09.01.2020 г.	
34.	Никитина Ирина Райнгольдовна	09.01.2020 г.	
35.	Останин Владимир Сергеевич	09.01.2020 г.	
36.	Панькова Елена Евгеньевна	09.01.2020 г.	
37.	Паньков Иван Алексеевич	09.01.2020 г.	
38.	Простакова Раиса Алексеевна	09.01.2020 г.	
39.	Пшеничная Ирина Викторовна	09.01.2020 г.	
40.	Рогалева Марина Анатольевна	09.01.2020 г.	
41.	Родзевич Антонида Петровна	09.01.2020 г.	
42.	Савичева Светлана Николаевна	09.01.2020 г.	
43.	Саранина Александра Алексеевна	09.01.2020 г.	
44.	Свиридкина Оксана Анатольевна	09.01.2020 г.	
45.	Свинцов Павел Владимирович	09.01.2020 г.	
46.	Сема Анастасия Викторовна	09.01.2020 г.	
47.	Скулкина Юлия Сергеевна	09.01.2020 г.	
48.	Сметанин Дмитрий Викторович	09.01.2020 г.	
49.	Сметанина Марина Сергеевна	09.01.2020 г.	
50.	Струкова Светлана Михайловна	09.01.2020 г.	

51.	Стучалина Владислава Викторовна	09.01.2020 г.	
52.	Усова Наталья Николаевна	09.01.2020 г.	
53.	Фетисова Анна Ивановна	09.01.2020 г.	
54.	Худоногов Сергей Михайлович	09.01.2020 г.	
55.	Цих Галина Васильевна	09.01.2020 г.	
56.	Цих Максим Владимирович	09.01.2020 г.	
57.	Чега Ольга Михайловна	09.01.2020 г.	
58.	Черткоева Виктория Станиславовна	09.01.2020 г.	
59.	Чиждова Наталья Евгеньевна	09.01.2020 г.	
60.	Швайгерт Галина Николаевна	09.01.2020 г.	
61.	Шилина Татьяна Николаевна	09.01.2020 г.	
62.	Шубникова Валентина Петровна	09.01.2020 г.	
63.	Яненко Юлия Александровна	09.01.2020 г.	