

ПРИНЯТО: общим собранием
работников
Протокол №3 от 30.12.2022г.



УТВЕРЖДНЫ:

Директор ОГБОУ №СОШ №3 с
УИОП г. Строитель»



**Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка,
для работников областного
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением
отдельных предметов г. Строитель Белгородской области»**

Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников». Пункт 2.1.1.
изложить в следующей редакции

2.1.1. «Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде).

-совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы.

Если лицо, поступающее 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 трудовой стаж. Учреждение вправе запросить трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

-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.

-документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников».

Пункт 2.1.9. изложить в следующей редакции

2.1.9. В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации

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».

Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» Пункт 2.1.14. дополнить и изложить в следующей редакции:

«2.1.14. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя – «Министерство образования Белгородской области»

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 2.3.14 и изложить в следующей редакции:

«2.3.14 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».

Раздел 4. «Режим работы и время отдыха» дополнить п. 4.3.7. 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 поступивших на военную службу по контракту либо заключивших 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 IV «Рабочее время и время отдыха» п.5.1.37, п. 5.1.42).»

7. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель Белгородской области» вступают в силу с момента утверждения.

8. Настоящее изменения являются неотъемлемой частью Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов г. Строитель Белгородской области»