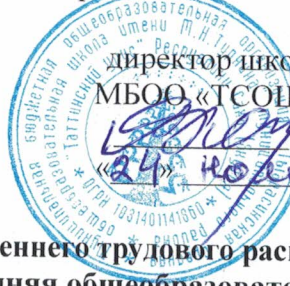


Согласовано:
Протоколом № 2 общего собрания
работников
МБОУ «ТСОШ им.М.Н.Турнина»

23 ноября 2020 г.

Утверждаю:



директор школы
МБОУ «ТСОШ им.М.Н.Турнина»
П.В.Полускин
24 ноября 2020 г.

**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБОУ «Тыгарасинская средняя общеобразовательная
школа имени М.Н.Турнина» МР «Таттинский улус»**

1. В разделе 2 «Прием и увольнение работников МБОУ «Тыгарасинская СОШ» изложить в новой редакции пункт 2.1 и абзац 2 пункта 2.1 «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 2.9 изложить в следующей редакции:

- 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 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 tschool_ytyk@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.

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, указанного в пункте 2.9 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

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».

1.3. В раздел 4 «Администрация Школы обязана» добавить пункты 4.13-4.14 следующего содержания:

«4.13. 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.

4.14 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».

С изменениями и дополнениями в Правила внутреннего трудового распорядка работников «МБОУ Тытарасинская СОШ им.М.Н.Турнина»

от 24 ноября 2020г ознакомлены и согласны:

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Бучугасова Я.С.	Зам. директора по УМР	
2	Васильева И.А.	Педагог-психолог	
3	Варламова У.Н.	Учитель русского языка и литературы	
4	Давыдова В.И.	Учитель английского языка	
5	Данилова Е.С.	Учитель якутского языка и литературы	
6	Егорова Р.Н.	Учитель географии	
7	Егасова Т.П.	Учитель начальных классов	
8	Огонеров Г.С.	Учитель физической культуры, ОБЖ	
9	Полускин П.В.	Директор	
10	Попова Ф.А.	Учитель биологии	
11	Пудова Е.С.	Учитель начальных классов	
12	Романова У.Р.	Учитель истории и обществознания	
13	Сабарайкина С.В.	Учитель русского языка и литературы	
14	Соловьев А.А.	Учитель физической культуры	
15	Соловьева М.В.	Учитель математики	
16	Соловьева С.К.	Учитель физики	
17	Собакина П.А.	Учитель информатики, техник	
18	Соров Н.С	Учитель математики	
19	Томский Е.Д.	ПДО, инструктор по ТБ и ТБ	
20	Толстякова М.А.	Учитель изо, технологии	
21	Турнина В.И.	Педагог-библиотекарь	
22	Турнина С.И.	Учитель начальных классов	
23	Халыева Г.Ф.	Учитель начальных классов	
24	Федорова С.И.	Социальный педагог	
25	Эртюков Г.П.	Педагог доп. образования	
26	Сабарайкин П.Т.	Завхоз	
27	Жерготов Н.М.	Водитель	
28	Игнатьева Е.В.	Делопроизводитель	
29	Можарова И.Н.	Повар	

30	Собакина В.А.	Повар	<i>В.А. Собакина</i>
31	Мордовской С.Ф.	Рабочий	<i>С.Ф. Мордовской</i>
32	Никифоров Д.В.	Рабочий по уходу за животными	<i>Д.В. Никифоров</i>
33	Луковцева С.С.	Уборщик помещений	<i>С.С. Луковцева</i>
34	Сабарайкина Н.В.	Уборщик помещений	<i>Н.В. Сабарайкина</i>
35	Степанова Л.А.	Сторож	<i>Л.А. Степанова</i>
36	Федорова С.В.	Сторож	<i>С.В. Федорова</i>
37	Лексекуна А.А.	Сторож	<i>А.А. Лексекуна</i>
38	Литвинцев И.Д.	Тракторист	<i>И.Д. Литвинцев</i>