

**Изменения и дополнения**  
**к Правилам внутреннего трудового распорядка**

муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа поселка Возрождение»  
Хвалынского района Саратовской области

Приняты на общем собрании работников  
МОУ «СОШ п.Возрождение»  
« 31» августа 2020 года  
Протокол № 3 от 31.08.2020г.

Утверждены  
приказом от 31.08 .№ 124-од

От Работодателя:

Директор муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа поселка Возрождение»  
Хвалынского района Саратовской области

« 31» августа 2020 года



С.А.Пузырникова

От Работников:

Председатель первичной Профсоюзной организации  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа поселка Возрождение»  
Хвалынского района Саратовской области

« 31» августа 2020 года



Т.П.Банкеева

**Раздел 2 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить пункты 2.2.17-2.2.18 следующего содержания:**

«2.2.17 По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее 3 рабочих дней дачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме, приказов о переходах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов о работе должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно»;

«2.2.18 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

**Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции пункт 4.1.2**

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключен впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

**Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить пунктом 4.1.3 следующего содержания**

«4.1.3 В случаях установленных Трудовым кодексом РФ, 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 случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации»

**Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить пункты 4.1.8-4.1.9 следующего содержания**

«4.1.8 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;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами»;

«4.1.9 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 [vosc14@mail.ru](mailto:vosc14@mail.ru):

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора»;

«4.1.10 В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда 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 Пенсионного фонда Российской Федерации».

**Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» п.4.3.5 изложить в следующей редакции:**

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

**Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить п.4.3.8 в следующей редакции:**

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

В случае, 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 уведомления 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 РФ, 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 [vosc14@mail.ru](mailto:vosc14@mail.ru)), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 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)»