

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ д. Сарышево
муниципального района
Мелеузовский район Республики Башкортостан
С.Г. Кильдебаев

Пр № 405 от 03.2015 г.
СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации
МОБУ СОШ д. Сарышево муниципального района
Мелеузовский район Республики Башкортостан
М.М. Кильдебаев

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ и Положения о школе и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется в соответствии со ст. 67 ТК РФ по трудовому договору (контракту). Порядок приема, перемещения и увольнения работников определяется нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников, установленный в законодательном порядке и Уставом.

2.2. При приеме на работу директору необходимо представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (кроме лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые);
- военный билет (для военнообязанных);
- документ об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3. Совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором. Условия работы не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством об образовании РБ и РФ.

2.5. После подписания трудового договора администрация издает указ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а так же работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности,
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего распорядка,
- проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. На технических работников и обслуживающий

персонал заполняется личная карточка Ф.Т.-2. Личное дело и личная карточка хранятся в данном учебном заведении.

2.8. Перевод работников на другую работу производится с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временного отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ)

2.9. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в ней (изменение количества классов, учебного плана, режим работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих условий и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение учебной нагрузки, в том числе установление или отмена дополнительных видов работ (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и др.), совмещение профессий, а так же изменение других условий труда, работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ). Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.10. Отношение работников школы и администрации регулируются контрактом, заключенным на определенный срок (ФЗ №273).

2.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определенный срок, не могут расторгнуть его досрочно, кроме случаев невозможности выполнения работы работником в виду его болезни или инвалидности, другим уважительным причинам (п.8 ст. 72 ТК РФ)

2.12. Увольнение производится в следующих случаях:

- сокращение численности или штата работников,
- несоответствие работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, определяемой соответствующей квалификационной комиссией, либо по состоянию здоровья, препятствующих продолжению работы,
- неудовлетворительный результат испытания,
- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся:

- > прогул (в том числе отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего времени без уважительной причины),
- > появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического, алкогольного или токсического опьянения,
- > совершение по месту работы умышленной порчи или хищения имущества,
- > совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации,
- > совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы,
- > нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия, в том числе травмы и аварии;

2.13. В день увольнения администрация выдает увольняемому оформленную трудовую книжку и производит полный денежный расчет.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылки на статью и пункт закона.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки систематически периодически медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещением школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещении.

3.7. Обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, как во время учебно-воспитательного процесса, так и при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий (экскурсий, турпоходов, посещений театров, музеев и т.д.), а также при проведении практических работ в учебных мастерских, во время прохождения практики на полях, фермах и т.д.

3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, обеспечивать сохранность верхней одежды и обуви учащихся и педагогов.

3.9. Беречь имущество учебного заведения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду, горюче-смазочные материалы.

3.10. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать эстетические нормы поведения.

3.11. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и отчетность.

3.12. Функциональные обязанности директора:

- осуществляет управление школой в соответствии с Уставом и законодательствами РФ и РБ. Планирует и организует учебно-воспитательный процесс, осуществляет контроль за его ходом и результатами, отвечает за качество и эффективность работы школы, за успешность инноваций. Обеспечивает административно-хозяйственную и финансовую деятельность.

- утверждает после принятия на педсовете учебные планы и программы. Отвечает за качество реализации стандарта образования. Организует и отвечает за правильно! ведение делопроизводства.

- * организует и руководит работой администрации и педагогического совета. Принимает и увольняет административный и педагогический, обслуживающий и техперсонал, поощряет и налагает на них взыскания. Определяет структуру управления, утверждает штатное расписание в пределах, выделенных в установленном порядке средств на оплату труда работниками школы.

- устанавливает по договоренности с учредителем надбавки и доплаты творчески работающим педагогам и другим работникам.

- создает необходимые условия для работы подразделений общественного питания, медицинского учреждения, контролирует их работу. Представляет педагогов и сотрудников к поощрениям и наградам. Обеспечивает отчетность учредителю. Организует аттестацию педагогических кадров, создает условия для проведения аттестации школы. Контролирует выполнение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности. Организует работу с родителями и спонсорами

3.13. Функциональные обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- организует и контролирует учебно-воспитательный процесс, составляет расписание учебных занятий, внеклассных и внешкольных мероприятий, организует работу по подготовке и проведению экзаменов, оказывает помощь педагогическим работникам освоении разработки инновационных программ и технологий, осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся.

- он участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства, вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников, Обеспечивает своевременное составление установленной отчетности.

3.14. Заместитель директора по воспитательной работе:

- организует внеклассную и внеурочную работу с учащимися, инструктирует классных руководителей, педагогов и других лиц, занимающихся внеклассными занятиями учащихся, оказывает им педагогическую помощь. Организует работу по педагогической пропаганде среди родителей. Осуществляет комплектование и принимает меры по улучшению содержания работы кружков, клубов, секций.

3.15. Завхоз:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью школы. Организует и осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы, несет ответственность за сохранность и правильную эксплуатацию вверенного ему хозяйства, создает нормальные санитарно-гигиенические условия для успешного функционирования школы.

3.16. Руководители методических объединений:

- несут ответственность за постановку методической работы по предметам, возглавляют работу по разработке учебных программ, а так же занимаются изучением качества преподавания учебных дисциплин и учебной деятельности учащихся. Принимают участие в подготовке и проведении аттестации педагогов.

3.17. Обязанности учителя:

- осуществляет обучение и воспитание учащихся с учетом специфики преподаваемого предмета, способствует специализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ. Использует разнообразные приемы, методы и средства обучения. Планирует учебную и воспитательную работу, реализует образовательные программы. Обеспечивает качественный уровень подготовки учащихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта и несет ответственность за их реализацию, систематически повышает свою профессиональную квалификацию. Осуществляет связь с родителями. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обеспечивает охрану жизни и здоровья учащихся в период образовательного и воспитательного процессов. Ведет учебную документацию, пополняет предметный кабинет учебно-наглядными пособиями и оборудованием, содержит в исправном состоянии учебное оборудование и оптимально его использует в работе.

3.18. Обязанности классного руководителя:

- на плановой основе организует и проводит повседневную воспитательную работу с учащимися класса. Содействует созданию благоприятных условий для индивидуального развития и нравственного формирования личности учащихся, помогает им решать проблемы возникающие в общении с товарищами, учителями и родителями. Способствует получению дополнительного образования учащимися через систему кружков, клубов и т.д. Совместно с органами самоуправления учащихся ведет активную пропаганду здорового образа жизни, работает в тесном контакте с учителями и родителями учащихся.

3.19. Обязанности заведующего учебным кабинетом:

- обеспечивать правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по дооборудованию, модернизации и пополнению учебного кабинета пособиями согласно перечню учебного оборудования, несет ответственность за сохранность и правильное хранение имеющегося в кабинете оборудования. Организует свою работу на плановой основе.

3.20. Обязанности заведующего учебно-производственными мастерскими:

- организует учебно-производственный процесс, обеспечивает мастерские оборудованием, инструментами, материалами; организует наладку и ремонт оборудования мастерских, вместе с другими учителями трудового обучения производит заточку инструментов; несет ответственность за соблюдение в мастерских правил охраны труда, техники безопасности, за сохранность вверенных ему материальных ценностей.

3.21. Обязанности заведующего учебно-опытным участком:

- организует свою работу на плановой основе, принимает меры по обеспечению участка посевными материалами и необходимым инвентарем, организует работу учащихся (включая летнее время) на участке, несет ответственность за состояние участка.

3.22. Обязанности старшего вожатого детского движения:

- способствует развитию и деятельности детских общественных организаций, объединений, помогает в программировании их деятельности, самодетельности, гуманности и демократизма с учетом инициативы, интересов и потребностей учащихся, способствует обновлению содержания и форм деятельности ученических организаций, объединений;

организует их коллективно-творческую деятельность Работает в тесном контакте с органами ученического самоуправления, педагогическим коллективом и общественными организациями.

3.23. Обязанности библиотекаря:

- помогает учащимся в выборе литературы, учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, пропагандирует книги среди учащихся, их родителей, принимает меры по пополнению книжного фонда библиотеки, несет ответственность за его сохранность.

3.24. Обязанности лаборанта:

- работает под непосредственным руководством заведующего учебным кабинетом, своевременно приготавливает оборудование для практических и демонстрационных работ, несет ответственность за содержание в порядке и сохранность вверенного ему оборудования и реактивов.

3.25. Обязанности уборщицы:

- обеспечивает санитарное состояние закрепленного за ней участка помещения, обеспечивает учащихся и работников питьевой водой;
- уборщицы в пределах установленной для них продолжительности рабочего дня могут привлекаться при отсутствии должности гардеробщика, к работе по охране верхней одежды и обуви; к выполнению обязанностей курьера; к выполнению мелких хозяйственных поручений по работе, к охране учебного заведения, ремонту помещений.

Круг обязанностей который выполняет каждый работник по своей должности, определяется, помимо Устава школы и настоящих правил, также положениями об учебных заведениях, квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. График работ утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом школы и предусматривается начало и окончание работы, перерыв для отдыха и питания

4.2. Работа, установленная для работников графиками, в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ)

Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц по письменному приказу (распоряжению) директора. За работу в выходной день предоставляется другой день отдыха в течение ближайших двух недель.

4.3. Установление учителям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:

- а) у учителя по мере возможности должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) учебная нагрузка учителя ограничивается снизу 18 часами и не должна ограничиваться сверху при наличии возможности.

Объем учебной нагрузки у учителя должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.4. Расписание уроков утверждается директором. Оно составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

При нагрузке, не превышающей 24 часов в неделю, учителям-предметникам предоставляется 1 свободный день в неделю для повышения педагогической квалификации, для данной же цели 1 свободный день в месяц предоставляется учителям начальных классов и администрации школ.

4.5. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором.

4.6. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются

администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их среднедневной учебной нагрузки до начала каникул.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам школы - приказом директора.

4.8. Педагогам и другим работникам школы запрещается:

- > изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- > удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- > удалять учащегося с урока;

4.9. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается только директору и его заместителям.

Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией по окончании урока в отсутствие учащихся.

4.10. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе

администрацией применяются следующие поощрения:

- > объявление благодарности
- > выдача премии
- > награждение ценным подарком
- > награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и т.д.)

5.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к поощрениям, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ)

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- > замечание
- > выговор
- > увольнение (п.6, ст.81 ТК РФ)

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются директором.

7

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (ст. 193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного или устного объяснения не препятствует применению взыскания.

6.4. Взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока этих взысканий.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

6.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

6.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников школы.

Настоящие Правила внутреннего распорядка согласованы с комитетом профсоюза, обсуждены и приняты на собрании трудового коллектива школы

Протокол № 3 от 04.04.2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ д. Сарышево
МР Мелеузовский район РБ
С.Г. Кильдебаев
Приказ №370 от 30.12.2019г.



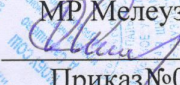
Изменения
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МОБУ СОШ д. Сарышево муниципального района
Мелеузовский район РБ

Внести в локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ СОШ д.Сарышево муниципального района Мелеузовский район РБ» следующее дополнение:

1. Дополнить раздел 3 «Обязанности работников» Правил внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ СОШ д.Сарышево пунктом 3.26. следующего содержания:

«..... При входе на территорию школы переводить персональные устройства мобильной связи в беззвучный режим без вибрации и эксплуатировать устройства в таком режиме вплоть до того, как работник покинет территорию школы».

Прочитать, по-
скольку

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ СОШ д. Сарышево
МР Мелеузовский район РБ
 С.Г. Кильдебаев
Приказ №08 от 20.01.2020г.

**Изменения
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МОБУ СОШ д. Сарышево муниципального района
Мелеузовский район РБ**

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 16.12.2019г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», приказом МОБУ СОШ д. Сарышево от 20.01.2020г. №8 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка» локальный нормативный акт «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ СОШ д. Сарышево муниципального района Мелеузовский район РБ» изложить отдельные пункты ПВТР в новой редакции.

1. В разделе 2 «Прием и увольнение работников» изложить в новой редакции подпункт «б» пункта 2.2 «При приеме на работу директору необходимо представить следующие документы»:

<...>

б) 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;

<...>

2. В разделе 2 «Прием и увольнение работников» пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. 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 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 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)).

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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

3. В раздел 2 «Присм и увольнение работников» добавить пункт 2.14 следующего содержания:

«2.14. 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 случаях, 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 нормативными правовыми актами РФ».

4. В раздел 2 «Присм и увольнение работников» добавить пункты 2.15-2.17 следующего содержания:

«2.15. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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 РФ, иным федеральным законом.

2.16. 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 liseysar@meleuzobr.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.17. 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».

5. В раздел 3 добавить подпункты «е, ё» пункта 3.12 следующего содержания:

е) 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 РФ, 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 РФ, 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;

ё) 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».