

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательная школы
№ 62 города Тюмени

Моржова /Г.А. Моржова
"17" января 2020 года

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательная школы
№ 62 города Тюмени

 /О.З. Панина
"18" января 2020 года

(прислано 8/09 от 17.01.2020)

Изменения
в Правила внутреннего трудового распорядка
МАОУ СОШ № 62 города Тюмени

1. Подпункт «б» пункта 2.4 Правил изложить в следующей редакции:
«б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1
Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если
трудовой договор заключается впервые».

2. Пункт 2.8. Правил изложить в следующей редакции:
«2.8. При заключении трудового договора впервые Работодателем
оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с
Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая
книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на
работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем
представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда
Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в
системе индивидуального (персонифицированного) учета».

3. Пункт 2.9. Правил изложить в следующей редакции:
«2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки
в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по
письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой
книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в
соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным
законом трудовая книжка на работника не ведется)».

4. Пункт 2.17. Правил изложить в следующей редакции:
«2.17. Уполномоченное лицо Учреждения ведет трудовые книжки на
каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в
Учреждении свыше пяти дней, если работа в Учреждении является для работника
основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом
Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на
работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе,
переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также
основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в
работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением
случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству».

5. Дополнить пункт 3.8. Правил подпунктами 18-19 следующего содержания:

«18) формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять 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;».

«19) предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

6. Пункт 11.9 Правил изложить в следующей редакции:

«11.9. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

7. Пункт 11.10 Правил изложить в следующей редакции:

«11.10. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель выдает 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

трудова́я кни́жка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель выдает 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)).»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Панина Ольга Забиюловна

Действителен с 02.03.2021 по 02.03.2022