


ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБОУ «Алексеевская СОШ»  
26 декабря 2022 года,  
протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Алексеевская СОШ»  
Н.Н. Дубинина  
Приказ от 29.12.2022 г. № 17/7

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации  Спицына Н.Е.  
Протокол от 26.12.2022г № 7

**Изменения, вносимые в  
Правила внутреннего трудового распорядка работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа  
Яковлевского городского округа»**

**1. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.4. изложить в следующей редакции:**

«2. 1. 4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказались 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 страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную 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, требующую 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»

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

«2.1.14. Директор Учреждения назначается приказом Учредителя – Управление образования администрации Яковлевского городского округа. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.»

**3. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.2. «Отказ в примере на работу» подпункт 2.2.3. дополнить следующим абзацем:**

«К педагогической деятельности не допускаются лица, признанные в стране иностранными агентами.

**4. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.3.9. изложить в следующей редакции:**

**2.3.9.** Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.3.9.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.3.9.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.3.9.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.3.9.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [kadru\\_mbou\\_1@mail.ru](mailto:kadru_mbou_1@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.3.9.5. 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.».

2.3.9.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**5. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.3.10. дополнить следующим абзацем:**

«В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключившим контракт 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.».

**6. Раздел 5. «Режим работы и время отдыха» пункт 5.1.4. дополнить следующим абзацем:**

«Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

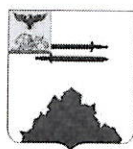
-женам военнослужащих;

-работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

-другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором (Раздел V «Рабочее время и время отдыха» п.5.1.17, п. 5.1.26,п.5.1.27).»

**7. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа» вступают в силу с момента утверждения.**

Настоящее изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского городского округа».



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Алексеевская средняя общеобразовательная школа  
Яковлевского городского округа»

Приказ

29.12.2022 г.

№ 44-ОД

с. Алексеевка

**Об утверждений изменений, вносимых  
в Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МБОУ «Алексеевская СОШ»**

На основании Федерального закона от 05.12.2022 № 491-ФЗ «О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской Федерации, изменений, внесенных в Закон об образовании в Российской Федерации» (ред. 29.12.2022 года), во исполнение решения общего собрания работников от 26.12.2022г, протокол №5и с согласия профсоюзного комитета (протокол от 26.12.2022г №7)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Алексеевская СОШ» (приложение 1) с даты вступления в силу настоящего приказа
2. Специалисту Поляковой Е.Н. разместить приказ и приложение к нему на официальном сайте учреждения до 10.01.2023 года.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Дубинина

С приказом ознакомлены:

Полякова Е.Н. 