

Согласовано с председателем выборного органа первичной профсоюзной организации Холбневой И.П. 24.04.2020 г.

Утверждаю: Директор МБОУ Можарская СОШ № 15 Т.П.Дворникова Приказ № 31 от 27.04.2020 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам внутреннего трудового распорядка МБОУ Можарская СОШ № 15, принятых 04.09.2014 г.

1. Исключить из раздела «Порядок приема, перевода и увольнения работников»

п.2.1.7.- «при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства»

2. Содержание п.2.1.7. читать в новой редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии с ч.1 ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- **трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности** (ст. 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 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. Справка предоставляется в обязательном порядке при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее – справка уголовного характера).

3. Исключить из раздела «Порядок приема, перевода и увольнения работников»

п.2.1.9. «при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем»

4. Содержание п.2.1.9. читать в новой редакции:

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом (ч.4 ст. 65), иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

5. Исключить из раздела «Порядок приема, перевода и увольнения работников»

п.2.1.13. – «работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной»

6.Содержание п.2.1.13. читать в новой редакции:

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.Исключить из раздела «Порядок приема, перевода и увольнения работников»

п.2.4.14. – « в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет»

8. Содержание п. 2.4.14. читать в новой редакции:

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Изменения и дополнения

в Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Можарской средней общеобразовательной школы № 15

(приняты на общем собрании работников – протокол от 27.08. 2019 № 2,

утверждены приказом от 30.08. 2019 № 64- ОД)

В связи с введением профессиональных стандартов, с целью приведения в соответствие Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ Можарской СОШ № 15 Федеральному закону от 03.07. 2016 № 238 – ФЗ «О независимой оценке квалификации», Постановлению Правительства РФ от 16. 11. 2016 № 1204 «Об утверждении правил проведения центром оценки квалификации независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена», Трудовому кодексу РФ (статья 187, часть 2 статьи 196, статья 197) приняты и утверждены на общем собрании работников 27 августа 2019 года (протокол № 2) следующие изменения и дополнения:

в раздел III «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» в подразделы 3.1. «Работник имеют право» и 3.3. «Педагогические работники имеют право» внести дополнения следующего содержания: на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации;

в подраздел 3.6. «Работодатель обязан» внести дополнения следующего содержания: при направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации предоставлять работнику гарантии, установленные трудовым законодательством:

- с отрывом от работы сохранять за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы;

- с отрывом от работы в другую местность производить оплату командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки;

- осуществлять оплату прохождения независимой оценки квалификации за счет средств работодателя.

От работодателя
Директор  Т.П.Дворникова

От работников

председатель профкома  Холбнева И.П.

Приказ от 30 декабря 2019 № 122-ОД

