

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома

\_\_\_\_\_/ Иванова О.Н.  
«27» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель МКОУ  
Куртамышского района  
«Куртамышская средняя  
общеобразовательная школа №1»  
\_\_\_\_\_/ Комогорова О.Г.  
«27» февраля 2020 г.

МП

Дополнение и изменение к  
Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
для работников «Куртамышская  
средняя общеобразовательная  
школа №1»

1. Подпункт б) пункта 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1» изложить в следующей редакции:

«б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;».

2. Подпункт г) пункта 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1» изложить в следующей редакции:

«г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;».

3. Пункт 2.6. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1» изложить в следующей редакции:

«2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

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 включаются 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 предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК 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 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя [kurtschool1@yandex.ru](mailto:kurtschool1@yandex.ru):

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

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.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.».

4. Первый абзац пункта 2.7. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1» изложить в следующей редакции:

«2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое может включать анкету, автобиографию, копии паспорта, копии документа, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, копии документов об образовании, о повышении квалификации, иные документы, предусмотренные ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Личное дело хранится в учреждении.

5. Пункт 2.16 Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1» изложить в следующей редакции:

«2.16. В день увольнения Работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы в учреждении. По письменному заявлению работника работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности производится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или другого закона. Днем увольнения считается последний день работы».

6. Пункт 9.7. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МКОУ Куртамышского района «Куртамышская средняя общеобразовательная школа №1» дополнить текстом следующего содержания:

«Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт».