

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА К.И.МОЛОННКОВА
ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Приказ

10.08.2021 г.

№ 38

**О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников школы**

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Тумановская СШ, утверждённые приказом от 27.03.2017 г. (по согласованию с профсоюзным комитетом школы от 27.03.2017 протокол № 49), следующие изменения:

1. Пункт 2.18. изложить в следующей редакции:

«2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор школы выдаёт ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора директор школы выдаёт работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним расчёт. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».

2. Пункт 2.19. изложить в следующей редакции:

«2.19. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор школы обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма директор школы 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, директор школы обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в установленном порядке по адресу электронной почты школы), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, директор школы обязан выдать их не позднее трёх 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 её наличии))».

3. Дополнить раздел 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» пунктами следующего содержания:

«2.20. 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) учёте 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 информация.

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 её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трёх 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) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.21. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму».

Основание:

решение профсоюзного комитета школы от 10.08.2021 г. № 36.

Директор

С приказом ознакомлены:

Абрамов А.Д.	_____	« _____ » _____	2021 г.
Багданене Е.В.	_____	« _____ » _____	2021 г.
Гапеева С.А.	_____	« _____ » _____	2021 г.
Демидова Л.А.	_____	« _____ » _____	2021 г.
Денисюк С.М.	_____	« _____ » _____	2021 г.
Епифанова М.А.	_____	« _____ » _____	2021 г.

В.Ю. Макаренко

