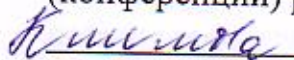


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Коневская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО


Председатель общего собрания

(конференции) работников

 Н.В.Климова
Протокол № 1 от 30.03. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ МБОУ «Коневская ООШ»
№ 69 Г от 30.03.2020г.

Директор МБОУ «Коневская ООШ»
 Евстифеева В.Н.



**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка
сотрудников МБОУ «Коневская ООШ»**

**1. Внести дополнения в главу 5. Рабочее время и его использование, добавив
пункты: 5.16., 5.17, 5.18.**

5.16. – Работники в возрасте 65 лет и старше в период ограничительных мер обязаны соблюдать самоизоляцию, листы нетрудоспособности по карантину на тот период оформит работодатель, выплаты поступят работнику на прямую из ФСС. (Основание постановление Правительства от 01.04.2020г. №402)

5.17. – Допускается обмен скан – копиями по электронной почте между работниками и работодателем в период ограничительных мер в регионе. Документы переданные таким образом, приравниваются к оригиналам.

Данные изменения действуют в периоды, на которые временными правилами, утвержденными Правительством, работникам в возрасте 65 лет и старше необходимо оформить листы нетрудоспособности по карантину.

5.18. – Нерабочими днями в МБОУ «Коневская ООШ» являются праздники, перечисленные в статье 112 ТК РФ, а так же 24 июля, объявленный нерабочим Указом Президента от 29.05.2020г. №345 и 01 июля 2020 , объявленный нерабочим Федеральным законом от 14.03.2020г. №1 и Указом Президента от 01.06.2020г. №354.

2. Внести дополнения в главу 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников, добавив следующие пункты:

В пункт 2.6. добавить слова:

При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.**

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

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.

Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и руководителем организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, **за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.**

Уполномоченное лицо организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной, **за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.**

Порядок заполнения трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

В пункт 2.11. добавить слова:

Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа

управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11.а. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11.б. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.11.в. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.

2.11.г. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и **(или) сведения о трудовой деятельности**, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и **(или) сведения о трудовой деятельности** должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

2.11.д. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а так же о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о

трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.22.е. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе в письменном виде и вручить лично сотруднику. Если сотрудник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан – копию уведомления по электронной почте сотруднику.