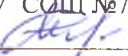
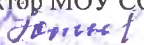
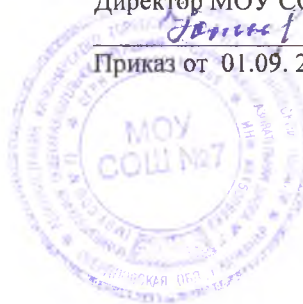


Принято
Общим собранием работников
МОУ СОШ № 7»
Протокол от 28.08.2020 № 14

Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МОУ СОШ №7
 М.А. Мишарина
28.08.2020г.

Утверждаю
Директор МОУ СОШ №7
 С.Н. Устюжанина
Приказ от 01.09.2020г. № 1/52



Изменения

в правила внутреннего трудового распорядка Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и измененные пункты читать в следующей редакции:
 - 1.1. В пункте 2.1.4
 - 1.1.1. подраздел 2) «трудовую книжку и /или «сведения о трудовой деятельности» (форма СТД-Р). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки. Предъявил только форму СТД - Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте ил посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть работнику, или форму СТД-ПФР.»
 - 1.1.2. подраздел 3) «страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, выданное до 01.04.2019 года, а далее предоставляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета на основании Федерального закона от 01.04.2019 г. №48-ФЗ»
 - 1.2. В пункте 2.4.5. «Записи в трудовую книжку и/или «сведения о трудовой деятельности» о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»».
 - 1.3. В пункте 2.4.6 «Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), а также с ним производится окончательный расчет. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, специалист по кадрам направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или

направленного по электронной почте).

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

1.4. Дополнить пункт 3.3. подпунктом 3.3.17. «предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

1.5. Дополнить пункт 4.2 подпунктом 4.2.15.8. «сотрудники 40 лет и старше могут получить оплачиваемый свободный день для прохождения диспансеризации раз в год. При этом сотрудник предоставляет справку, подтверждающую прохождение диспансеризации».

1.6. Дополнить раздел 5 пунктом 5.23. «Директор вправе временно перевести педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. Период дистанционного режима работы устанавливается на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом по Учреждению на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с расписанием учебных занятий, планом работы. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, WhatsApp».