

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»
(МОУ СШ № 1)**

ПРИКАЗ

20 июля 2020 г.

№ 36/2-О

г. Переславль-Залесский

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

П.1. Внести в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1»» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.3. изложить в следующей редакции:

«2.1.3. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 либо о прекращении 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;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.»

1.2. Дополнить пунктом 2.1.15. следующего содержания:

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

1.3. Дополнить пунктом 2.1.16. следующего содержания:

«2.1.16. 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

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

1.4. Дополнить пунктом 2.1.17. следующего содержания:

«2.1.17. 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 Трудовым кодексом, и иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

1.5. Пункт 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1. Администрация образовательного учреждения имеет право:

Закключать, изменять и расторгать трудовые и договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты;

Управлять образовательным учреждением и персоналом, и принятием решений в пределах полномочий, установленных Уставом МОУ СШ № 1;

Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

На организацию условий труда работников;

Закключать письменные договоры о полной материальной ответственности с работниками согласно «Перечню должностей и работ, замещающих или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества», утвержденному Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 г. № 85 (заместитель директора по АХР, заведующий библиотекой)».

П.2. Шеманаевой О.В., секретарю-машинистке, ознакомить всех работников с настоящим приказом под роспись.

Директор МОУ СШ № 1:



Е.М. Сурнина