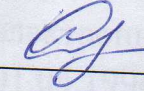
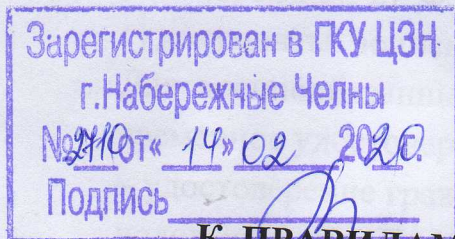


Приложение к ПВТР
от «16» 01 20 19 года

СОГЛАСОВАНО

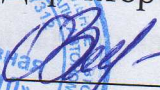
Председатель профкома

 Ч.К.Садыкова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «СШ № 10»

 О.В.Зайнеева

«29» января 20 20 г

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МАУ «СШ № 10» 16.01.2019 года**

В связи с внесением изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), в Федеральные Законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права в правила внутреннего трудового распорядка МАУ «СШ №10» внести следующие изменения и дополнения:

1) Раздел 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников»:

А) пункт 2.1.1. изложить в следующей редакции:

«2.1.1. При приеме на работу в Учреждение гражданин обязан предъявить следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа или карточку СНИЛС, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ст. 65 ТК РФ, Федеральный закон от 01.04.2019 г № 48-ФЗ).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, может быть выдан гражданину, как в электронном виде, так и в бумажном (ст.16 Федерального закона от 01.04.1996 г № 27-ФЗ).

г) документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, - военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а призывников - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п.18 положения, утв. Постановлением Правительства от 27.11.2006 г № 719);

д) документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки (ст. 65 ТК РФ);

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

Запрещается требовать от граждан документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Б) пункт 2.1.6. изложить в следующей редакции:

« 2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании

гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.» (ст. 67 ТК РФ).

В) пункт 2.1.15. изложить в следующей редакции:

« 2.1.15. Формирование и ведение сведений о трудовой деятельности работника осуществляется работодателем в электронном виде. Сохраняется обязанность работодателя на ведение трудовых книжек на бумажном носителе на тех работников, которые подадут работодателю соответствующее заявление. Иным работникам работодатель выдает трудовые книжки, ввиду чего освобождается от ответственности за их хранение.

Ведение сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года, осуществляется только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателями трудовых книжек на бумажном носителе).

Г) пункт 2.3.19 изложить в следующей редакции:

«2.3.19. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ) .»

Д) Пункт 2.3.20. изложить в следующей редакции:

« 2.3.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.» .

2) Раздел 3 «Основные права и обязанности работников»:

А) Пункт 3.1.8. изложить в следующей редакции:

«3.1.8. На профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами».

Б) Раздел 3.1. дополнить пунктом 3.1.11. следующего содержания:

«3.1.11. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда. (абзац 7 часть 1 ст. 21 ТК РФ)».

В) Пункт 3.2.1. изложить в следующей редакции :

« 3.2.1. Выполнять трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать ПВТР, действующие у данного работодателя.».

3) Раздел 4 «Основные права и обязанности администрации» :

А) Пункт 4.1. дополнить пунктом 4.1.9. следующего содержания:

«4.1.9. на реализацию прав, предоставленных ему законодательством о специальной оценке труда.».

Б) пункт 4.2.9. изложить в следующей редакции :

«4.2.9. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Учреждении. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда (ст. 212 ТК РФ)».

В) Пункт 4.2.13 изложить в следующей редакции:

«4.2.13. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными правовыми актами РФ проводить подготовку (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности».

Г) Пункт 4.2.16 изложить в следующей редакции:

«4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.».

Д) Раздел 4.2. дополнить пунктами 4.2.17, 4.2.18, 4.2.19, 4.2.20, 4.2.21. следующего содержания:

«4.2.17. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (ст. 212 ТК РФ)».

«4.2.18. Предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора».

«4.2.19. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя (dussh10_chelnu@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя директора;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

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

«4.2.20. В случае увольнения работодатель обязан выдать работнику, в день увольнения, сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе за подписью ответственного лица или в электронном виде».

«4.2.21. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом».

4) Раздел 5 «Ответственность сторон трудового договора»:

а) абзац 4 пункта 5.4. исключить.

б) раздел 5 дополнить пунктом 5.8. следующего содержания:

« 5.8. Директор несет ответственность :

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не

соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.».

5) Раздел 8 дополнить пунктами 8.22., 8.23. следующего содержания:

А) «8.22. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 26.2.2. ТК РФ).».

Б)»8.23. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.».

6) Раздел 9 «Оплата труда»:

А) пункт 9.1. изложить в следующей редакции:

«9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работникам производятся с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или с учетом профессиональных стандартов. Указанные справочники и порядок их применения утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации» .