

**ПРИКАЗ**

07 декабря 2020 года

№ 422

г. Вилочинск

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МБОУ СШ № 2**

В связи с изменениями в трудовом законодательстве Российской Федерации в 2020 году и приведении локальных актов в соответствие

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников МБОУ СШ № 2 (далее **Правила**) следующие изменения:

**1. В разделе 2 Правил пункт 2.2. заменить следующим содержанием:**

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или принимается совместитель (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник 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 или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР (форму СТД-ПФР работник может получить сам на Госуслугах, в личном кабинете ПФР или в МФЦ, в такой справке будет информация обо всей его трудовой деятельности);

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

**2. В разделе 2 пункт 2.3. Правил заменить следующим содержанием:**

«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.

С работником, поступающим на работу впервые работодателем формируется и ведется учет сведений о его трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

**3. Добавить в Правила пункт 2.22 следующего содержания:**

«Сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) Учреждение предоставляет работникам, которые отказались от ведения бумажной трудовой книжки. СТД-Р предоставляется Работнику при его увольнении и по заявлению (ч. 5 ст. 66.1 ТК). СТД-Р можно выдавать в бумажной или в электронной форме. Форму выбирает сам работник и пишет заявление. Тем работникам, которые не отказывались от ведения бумажной трудовой книжки, форму СТД-Р выдавать не нужно».

**4. В раздел 5 Правил добавить пункты следующего содержания:**

5.32. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 9.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.33. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.34. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату. Результаты рассмотрения директор оставляет в виде резолюции на заявлении.

5.35. Работник обязан представить в Учреждение справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы,

не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации».

**5. В раздел 5 Правил внести пункты следующего содержания:**

«5.36. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.37. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (Skype, WhatsApp и др.).

5.38. Работники на удаленной работе используют собственное оборудование. Работодатель при необходимости может частично или полностью обеспечить работников необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи».

**6. Добавить в Правила раздел 9 «Способы уведомления работников» следующего содержания:**

«9.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовится в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, ему зачитывается текст в присутствии двух свидетелей и составляется об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре составляется об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

9.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. Подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним. Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, возможно размещать на сайте школы в разделе объявлений.

9.3. Если работника нет в школе, уведомление в бумажной форме возможно направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

9.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота. О получении уведомления работник делает отметку в системе. (При наличии системы электронного документооборота и электронной подписи).

9.5. Уведомление может быть направлено в виде сканированной копии бумажного документа по школьной или личной электронной почте, или посредством мессенджера. Тогда работник должен письменно ответить, подтвердив, что получил и прочитал документ.

9.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору.

9.7. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

9.8. Если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по адресу электронной почты школы. На заявлении четко должны быть видны подпись работника и дата».

7. Настоящие изменения в Правила Внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ



*I. V. Vlasova*

И.В. Власова