



На основании представления прокуратуры Большемуртинского района об устранении нарушения трудового законодательства.

В соответствии вступившим с 01.01.2020 Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) дополнен статьёй 66.1, предусматривающей формирование работодателем в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которая предоставляется работодателями в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

Рассмотрев данные основания, принято решение о внесении следующих изменений (дополнений) в правила внутреннего трудового распорядка:

Пункт 2.1.7 Раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции:

При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и/или квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и

постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Пункт 2.1.13 Раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить: «...работодатель ведет трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней,.....»

Пункт 2.1.15. Раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить: «С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись.....».

Пункт 2.3.4. Раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить: Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности работника.

Пункт 2.4.14 Раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников». В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Пункт 2.4.15 Раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» При получении трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности.

Приложение N 1 Лист ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Еловская основная общеобразовательная школа»

663069, Красноярский край, Большемуртгинский район, с.Еловка, ул. Молодёжная 1 «Б»

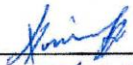
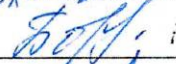
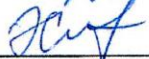
Приложение N 1  
к изменениям (дополнениям) в  
правила внутреннего трудового распорядка

Лист  
ознакомления работников с правилами  
внутреннего трудового распорядка

Номер документа	Дата начала/окончания
1	24.11.2021/26.11.2021

" 24 " ноября 20 21 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись об ознакомлении.
1	2	3	5	6
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Автушко А.А.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Барыбина В.А.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Директор	Горячевский А.И.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Горячевская Е.Ю.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Дудникова В.И.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Кармишина Г.П.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Кузнецова О.Н.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Водитель	Неганов А.И.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Повар	Попкова А.Н.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Сторож	Шкулепо А.С.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Дворник	Сандыркин О.А.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Уборщик	Байкова О.В.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Сторож	Тетерин В.А.	25.11.21	
МКОУ «Еловская ООШ»	Завхоз	Кармишина Г.М.	25.11.21	

МКОУ «Еловская ООШ»	Сторож	Халтурин А.А	25.11.212	
МКОУ «Еловская ООШ»	Уборщик	Борчакова Н.Н.	25.11.212	
МКОУ «Еловская ООШ»	Учитель	Халтурина Т.М.	25.11.212	

Руководитель кадровой  
службы

Директор МКОУ «Еловская  
ООШ»

(должность)



(личная подпись)

А.И.Горячевский

(расшифровка  
подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576033

Владелец Горячевский Алексей Иванович

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022