

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛОВОЗЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от 17 февраля 2021 года

с. Ловозеро

№ 30

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ловозерская средняя общеобразовательная школа»

На основании Протеста Прокуратуры Ловозерского района от 28.01.2021 № 13-12в-2021 на правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ловозерская средняя общеобразовательная школа», утверждённые приказом директора № 48 от 01.03.2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ловозерская средняя общеобразовательная школа» и п.п. 2.4, 2.5 читать в следующей редакции:

2.4. Работники принимаются на работу в учреждение в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Для них обязательны следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом), о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям, выданная 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.

Приём на работу без указанных документов не производится.

Приём на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора (контракта), который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическим допущением Работника к работе считается заключение трудового договора (контракта) независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор (контракт) в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.5. В случае, если на работника, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного работника в системе индивидуального (персонифицированного) учёта.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте 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 РФ, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенная надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить и дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2. Ввести изменённые Правила в действие с 01 марта 2021 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на инспектора по кадрам Колганову И.Л.

Директор МБОУ «ЛСОШ»



Куроптева

Н.И. Куроптева

С приказом ознакомлен:

И.Л. Колганова

И.Л. Колганова