

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ТАЙМЫРСКИЙ (ДОЛГАНО – НЕНЕЦКИЙ) МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ТАЙМЫРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАТАНГСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»
647460 с. Хатанга ул. Краснопеева 27, телефон 2-10-68, факс (839176) 2-10-68,
taimyr2.2@mail.ru

ПРИКАЗ

05 марта 2020года

№18-О

**О внесении изменений
в Правила внутреннего трудового распорядка
Таймырского казенного муниципального
общеобразовательного учреждения
«Хатангская средняя школа-интернат»**

В связи с переходом с ведения трудовых книжек сотрудников в бумажной форме на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, на основании **Федеральных законов от 16.12.2019 № 439** «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и **от 16.12.2019 № 436** «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Таймырского казенного муниципального общеобразовательного учреждения «Хатангская средняя школа-интернат» (далее – ПВТР):

1.1. Подпункт 2.1.3 пункта 2 ПВТР изложить в следующей редакции:

«2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы-интерната следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и **(или) сведения о трудовой деятельности**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

1.2. Подпункт 2.1.7 пункта 2 ПВТР изложить в следующей редакции:

«2.1.7. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Порядок заполнения трудовой книжки **и (или) сведений о трудовой деятельности** регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе».

1.3. Подпункт 2.3.5. пункта 2 ПВТР изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Записи в трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

1.4. Подпункт 2.3.6. пункта 2 ПВТР изложить в следующей редакции:

«3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** и произвести с ним расчет».

2. Секретарю Мочаловой А.А. с данным приказом ознакомить сотрудников ТМКОУ «Хатангская средняя школа-интернат» под роспись.

3. Ответственной за ведение школьного сайта Орловой Е.В. обеспечить размещение данного приказа на сайте ТМКОУ «Хатангская средняя школа-интернат» в срок до 23.03.2020г.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

**Директор ТМКОУ «Хатангская
средняя школа-интернат»**



Васильева Е.В.