

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
Администрация Мильковского муниципального района Камчатского края
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«ДОЛИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
684304, Камчатский край с. Долиновка
пер.Геологический, 1 Тел: 2-43-39
e-mail: dolinovka@yandex.ru

ПРИНЯТО
На общем собрании работников
МКОУ ДСШ
(протокол от 23.01.2020г. № 1)



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ ДСШ
В.Ф.Токтомысова
Приказ №7/1 – О от 30.01.2020 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Долиновская средняя школа»**

Введены в действие с 01.01.2020 г.

с. Долиновка, Камчатский край
2020 год

1. Внести изменения в подпункт 2.1.1. пункта 2.1. «Порядок приема на работу» раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Долиновская средняя школа», изложив его в следующей редакции:

«Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».

2. Внести изменения в подпункт 2.1.2. пункта 2.1. «Порядок приема на работу» раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Долиновская средняя школа», изложив его в следующей редакции:

«При заключении трудового договора впервые после 31.12.2020 года трудовая книжка на работника не оформляется. Формирование сведений о трудовой деятельности данных работников осуществляется в электронном виде».

3. Внести изменения в подпункт 2.1.9. пункта 2.1. «Порядок приема на работу» раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Долиновская средняя школа», изложив его в следующей редакции:

«В соответствии со ст. 66, 66.1. ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки или формирует сведения о трудовой деятельности в электронном виде на каждого работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации».

4. Внести изменения в подпункт 2.3.11. пункта 2.3. «Прекращение трудового договора» раздела II «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Долиновская средняя школа», изложив его в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой».