

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2 им.А.А. Араканцева г.
Семикаракорска

П Р И К А З

08.02.2024

г. Семикаракорск

№ 72

О внесении изменений в приказ от 28.06.2021 № 391
«Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ СОШ №2»

На основании Протеста прокуратуры Семикаракорского района от 31.01.2024
№ 7-18-2024 на приказ от 28.06.2021 № 391, в соответствии с Федеральным
законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в
целях приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской
Федерации локальных нормативных актов школы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ
СОШ № 2, утвержденные приказом МБОУ СОШ №2 от 28.06.2021 № 391,
следующие изменения:

Пункт 4. Порядок приема работников

4.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель
вправе издать на основании заключенного трудового
договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа
(распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного
трудового договора

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель
обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового
распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно
связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о
трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о
трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации об индивидуальном
(персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного
страхования и обязательного социального страхования, для хранения в
информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации.

4.9. 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

4.10. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.11. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

2. Все остальные положения Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СОШ №2, утвержденные приказом школы от 28.06.2021 № 391, оставить без изменений.
3. Изменения, перечисленные в пункте 1 настоящего приказа, ввести в действие с 01.01.2024.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №2



Н.В. Мартемьянов