



«Утверждаю»
Директор МОУ Великосельская СШ
М.С. Ежикова
Приказ № 01-17/80 от 31.08.2020

**Изменения к Правилам Внутреннего Трудового Распорядка
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Великосельская средняя школа Гаврилов-Ямского муниципального района»**

В связи с необходимостью приведения Правил Внутреннего Трудового Распорядка МОУ Великосельская СШ в соответствие с действующим законодательством РФ внести изменения в Правила Внутреннего Трудового Распорядка МОУ Великосельская СШ: Пункты 2.2, 2.3, 2.4, 2.12, 2.21, 5.25 Правил Внутреннего Трудового Распорядка МОУ Великосельская СШ следует читать в следующей редакции:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо уведомление о регистрации в системе персонифицированного учета ПФР, если сотрудник устраивается на работу впервые, компания должна получить за него документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 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 (ст.65 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Утратил силу.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки или оформляет сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал,

но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

1. В связи с необходимостью приведения Правил Внутреннего Трудового Распорядка МОУ Великосельская СШ в соответствие с Коллективным договором МОУ Великосельская СШ, Пункт 5.14 Правил Внутреннего Трудового Распорядка МОУ Великосельская СШ следует читать в следующей редакции:

5.14. С начала мая по конец сентября установить 5-дневную рабочую неделю, в оставшуюся часть года, с октября по апрель включительно, устанавливается 6-дневная рабочая неделя. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье. При шестидневной – один выходной день – воскресенье.

3. Изменения вступают в силу с 01 сентября 2020 года.