

«УТВЕРЖДЕНЫ»

Общим собранием
работников Учреждения
Протокол № 7 от 14.09.2020

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ
школы-интерната № 113
г.о.Самара

С.Н.Культюшкина

Приказ № 14 от 14.09.2020

**Изменения и дополнения в
Правила внутреннего трудового
распорядка**

«СОГЛАСОВАНЫ»

Председатель первичной
профсоюзной организации

Арапова Н.В.Арапова

«14» 09 2020 г.

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения и дополнения:

I. Пункт 2.19 раздела 2 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«**2.19.** Поступающие на работу в организацию при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

II. Дополнить раздел 2 Правил внутреннего трудового распорядка пунктом 2.47:

«**2.47.** В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае если она ведется в отношении работника) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.47.1. Сведения о трудовой деятельности работников вносятся в трудовую книжку и (или) формируются в электронном виде в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Работник в срок до 31 декабря 2020 года включительно вправе сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ. Для этого работник подает заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящим Правилам».

III. Дополнить раздел 3 Правил внутреннего трудового распорядка пунктом 3.2.14:

«**3.2.14.** На применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий».

IV. Правила внутреннего трудового распорядка дополнить разделом 8:

«8. Выдача документов и сведений о работе.

8.1. ГБОУ «Школа-интернат № 113 г.о.Самара» обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

ГБОУ «Школа-интернат № 113 г.о.Самара» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

8.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров ГБОУ «Школы-интерната № 113 г.о.Самара» либо на электронную почту работодателя gbou113@yandex.ru.»

V. Правила внутреннего трудового распорядка дополнить разделом 9:

«9. Диспансеризация.

9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

9.3. Если директор ГБОУ «Школы-интерната № 113 г.о.Самара» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

9.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники».

VI. Правила внутреннего трудового распорядка дополнить разделом 10:

«10.Оплата труда.

10.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 21-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 6-го числа месяца, следующего за расчетным, пропорционально отработанному времени.

10.2. Зарботная плата новым работникам за первый месяц работы в ГБОУ «Школе-интернате № 113 г.о.Самара» выплачивается 21-го и 6-го числа пропорционально отработанному времени.

10.3. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы».

Приложение 1
к правилам внутреннего
трудового распорядка

Директору ГБОУ
школы-интерната №113 г.о.Самара
Культюшкиной С.Н.

(ФИО полностью)

(должность)

Заявление

В связи с изменениями трудового законодательства сообщаю о своем выборе между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением мне сведений о трудовой деятельности:

Наименование варианта выбора	Отметка о выборе (проставляется Работником)
Продолжение ведения работодателем моей трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ	
Предоставление мне работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ	

Работник:

(подпись/Фамилия и инициалы)

/