

**Городской округ «город Якутск»**  
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**  
**«Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О.Кривошапкина»**  
**(с углубленным изучением отдельных предметов)**

---

**П Р И К А З**

от 03 марта 2020г.

№ 03-03/1 №22

***О внесении дополнений в «Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5 им. Н.О.Кривошапкина» (с углубленным изучением отдельных предметов) городского округа «город Якутск»»***

В связи с изменением Трудового кодекса Российской Федерации 439-ФЗ от 16.12.2019г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», согласно приказу Управления образования Окружной администрации города Якутска от 29.01.2020 г. № 01-10/80 «О введении суммированного учёта рабочего времени в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению образования Окружной администрации города Якутска»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Абзац а в п.4.1.3. Раздела 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка в МОБУ СОШ № 5 им. Н.О.Кривошапкина изложить в следующей редакции:
  - при наличии в бумажном варианте трудовую книжку и (или) выписку сведений из электронной трудовой книжки по прежнему месту работы о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет новую трудовую книжку в бумажном варианте по письменному заявлению Работника или вносит сведения о трудовой деятельности работника в электронную базу данных (электронную трудовую книжку);
2. **П.4.1.6. дополнить:**  
При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет Работнику трудовую книжку по письменному заявлению Работника в бумажном и/ или электронном варианте и представляет в территориальный орган Пенсионный Фонд России сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Дополнить раздел п.2.25 раздела 2:

**3. П.4.1.14. дополнить:**

С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в

себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

- Директор Учреждения назначает приказом Работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.
- Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

#### **4. П.4.1.15 дополнить:**

Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [school5@yaguo.ru](mailto:school5@yaguo.ru)

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

#### **5. П.4.4.4. дополнить:**

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**Добавить п.5.11. в разделе 5 «Режим работы и время отдыха» в следующей редакции:**  
Рабочее время для сторожей, водителей определяется как суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. В любом случае учетный период не может превышать один год. (ст.104 Трудового Кодекса РФ, приказа Минздравсопразвития РФ от 13.08.2009 г. 3 588п «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска от 29.01.2020 г. № 01-10/80 «О введении суммированного учета рабочего времени в муниципальных

учреждениях, подведомственных Управлению образования Окружной администрации города Якутска»)

- 5.11.1. Норма рабочего времени для сторожей, водителей конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.
- В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.
6. Фоминой А.М., зам.директора ознакомить с настоящим приказом всех работников Учреждения;
7. Опубликовать изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка работников на официальном сайте Учреждения.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А.Кычкина