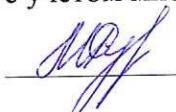


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования №9»

Рекомендовано к принятию
общим собранием работников
Протокол от «28» декабря 2019 №8

Принято
с учетом мнения профсоюзной организации

 М.М.Рубеко



**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБОУ «ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ №9»**

г.Новомосковск
2019г.

На основании Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила):

2.1. Абзацы 3,4 пункта 2.3 раздела II «Порядок приема работников» Правил изложить в новой редакции:

«- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Работник, поступающий на работу по совместительству к Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем;».

2. Пункты 2.4-2.6 раздела II «Порядок приема работников» Правил изложить в новой редакции:

«2.4. Если трудовой договор заключается впервые, оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Работодателем трудовых книжек Работников в результате чрезвычайных ситуаций, неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их потери не по вине Работника. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новомосковск сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.».

3. Абзац 2 пункта 4.6 раздела IV «Порядок увольнения работников» Правил изложить в новой редакции:

«- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданного в письменной форме или направленном на адрес

«7.14. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работникам, указанным в п. 7.12. настоящих Правил и ведется в соответствии с порядком введения суммированного учета рабочего времени согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

9. Пункт 9.1 раздела IX «Поощрения за труд» Правил дополнить абзацем 5 следующего содержания:

« - представление к званию лучшего по профессии».

10. Подпункт 10.1.5 раздела X «Ответственность работника и работодателя» Правил изложить в новой редакции:

«10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

11. Дополнить Правила приложением 1 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка «Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения №9» Утв.Пр.№176-Д
от «24» июня 2019г.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указан в п. 7.12. Правил.

1.2. Продолжительность учетного периода в Учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается 1год. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается Работодателем.

3.4.2 вести учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;

3.4.3 принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.