Муниципальное общеобразовательное учреждение Пречистенская средняя школа
(Пречистенская средняя школа)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДЕНЫ |
| Общим собранием работников  | приказом директора Пречистенской средней школы |
| Пречистенской средней школы |  | от 06.04.2020 № 53 |
| (протокол от 23.03.2020 № 1)  |  |

Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников Пречистенской средней школы

(утв. Приказом от 04.09.2019 № 145)

1. Дополнить п. 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пунктом 2.14:

**2.14. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.14.1. С 1 января 2020 года Школа 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.

2.14.2.  Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.14.3. 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.

2.14.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном 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.

2.14.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя

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

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

2.14.6. 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.

2.14.7. Работники, которые впервые трудоустроятся с 2021 года, бумажную трудовую книжку не получают. Сведения о стаже таких работников будут формироваться электронно.