

<p>СОГЛАСОВАНО Профсоюзным комитетом ГБОУ «Республиканский центр образования» М.А. Батомункуева «<i>Б</i>» 2022 г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ И.О. директора ГБОУ «Республиканский центр образования» Г.Д. Дугаржапова приказ № <i>32</i> от 05.07.2022 г.</p> 
--	--

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

«Республиканский центр образования»

Республика Бурятия
г. Улан-Удэ
2022г.

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ «Республиканский центр образования» согласно требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

- Пункты п.2.6, п.2.7, п.2.13, п 8.5 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБОУ «Республиканский центр образования» читать в следующей редакции:

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если *трудовой договор заключается впервые*;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

ГБОУ «Республиканский центр образования» формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, СТД-Р тем работникам, которые перешли на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку, в сведениях о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.