



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ г. ПЕРМИ

МАУ ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 13»
614097, Пермский край, г. Пермь, проспект Парковый, 16
тел/факс: (342) 222-27-00; (342) 222-24-22; (342) 222-25-53
E-mail: shooll3perm@mail.ru

ОКПО 40902818 ОГРН 1025900765868 ИНН/5903005440/590301001

ПРИКАЗ

от « 03 » сентября 2020 г.

№ 221б/г

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО «Детская школа искусств № 13» (протокол общего собрания трудового коллектива № 1 от 27.08.2020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка и измененные пункты читать в следующей редакции:

1.1. Пункт 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (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;
- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

- 1.2. Пункт 2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки заполняться не будут.
- 1.3. Пункт 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. Начиная с 01.01.2021 года, трудовые книжки оформляются в электронном виде.
- 1.4. Пункт 2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у Работодателя является для работников основной. Начиная с 01.01.2021 года вновь принятым сотрудникам трудовые книжки оформляются в электронном виде.
- 1.5. Пункт 3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности), а также произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 1.6. Пункт 3.8. Запись в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 1.7. Пункт 3.9. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) выпиской из электронной трудовой книжки, либо дать согласие на отправку ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку и (или) выписку из электронной трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.
2. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО «Детская школа искусств в действие со дня подписания приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С. В. Борисевич