


СОГЛАСОВАНО  
Решением профсоюзного  
комитета № 1  
/Н.С. Иванова/  
13 января 2020 г

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБОУ № 76 «ШБ»  
от 13.01.2020 № 2-П

## Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка

...

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

– трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

– сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, 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;

2.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка за исключением случаев когда работник устраивается впервые на работу после 1 января 2021 года. 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.

2.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБОУ № 76 «ШБ» по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом и 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.

МБОУ № 76 «ШБ» предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров МБОУ № 76 «ШБ» либо на электронную почту работодателя [76schooltrydkn@mir.ru](mailto:76schooltrydkn@mir.ru).

2.18. В случае когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, специалист по кадрам в этот же день направляет работнику заверенные сведения на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по почте заказным письмом.

Директор школы № 76



Р.Г. Ямилов