

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ДРИАДА»
(МБОУДО «ДДТ «Дриада»)**

П Р И К А З

10.02.2020 г.

№ 13/3 о.д.

г.Снежногорск

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Дриада», на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол от 10.02.2020г. № 2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 Основные права и обязанности руководителя учреждения дополнить подпунктом 2.15. следующего содержания:

2.2.15. предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении 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.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ddtsnegn@mail.ru. При использовании электронной почты работодатель 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 в учреждении;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

1.2. Пункт 2.2.15. раздела 2 Основные права и обязанности руководителя учреждения считать пунктом **2.16**.

1.3. Подпункт 4.7.1. пункта 4.7. раздела 4 Порядок комплектования работников и условия оплаты их труда читать в новой редакции:

4.7.1. трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Либо поступающий на работу может представить заверенные надлежащим образом бумажные документы, которые содержат сведения о всех периодах трудовой деятельности работника.

1.4. Подпункт 4.7.3. пункта 4.7. раздела 4 Порядок комплектования работников и условия оплаты их труда читать в новой редакции:

4.7.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

1.5. Пункт 4.9. раздела 4 Порядок комплектования работников и условия оплаты их труда читать в новой редакции:

4.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель 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.

В пятидневный срок делает запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, в том случае если работник сохранил за собой право ведения бумажной трудовой книжки.

На работающих по совместительству работодатель так же в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работника.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки работников, сохранивших за собой право ведения бумажной трудовой книжки, хранятся в образовательном учреждении.

Трудовая книжка руководителя образовательного учреждения хранится у

