

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «НА СТОПАНИ»
ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани»

Огородная Слобода пер., д. 6, стр. 1, Москва, 101000
ОКПО 45403681, ОГРН 1037739488434, ИНН/КПП 7701113894/770101001

тел./факс +7 (495) 628-41-51

<http://na-stopani.mskobr.ru>
e-mail: na-stopani@edu.mos.ru

УЧТЕНО МНЕНИЕ

ПК ППО ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани»

Председатель ПК  И.Т. Полякова

31.12.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом от 30.12.2019 г. № 144

Директор ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани»

 И.Г. Егорова

«31» декабря 2019 г.



О внесении изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани»

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани» изменения и дополнения, утвержденные приказом ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани» от 31.12.2019 года № 144 с учетом мнения первичной профсоюзной организация работников ГБОУ ДО ДТДиМ «На Стопани».

Пункт 3, подпункты 3 и 10 раздела II. «Порядок приема на работу» изложить в следующей редакции:

3. При приёме на работу и заключении трудового договора работник обязан предъявить администрации, согласно ст. 65 и 66.1 главы 11 Трудового кодекса Российской Федерации:

- сведения о трудовой деятельности, включая информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые;
- справку с места учёбы для студентов.

Пункты 7 и 8 раздела II. «Порядок приема на работу» изложить в следующей редакции:

7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) 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. Работодатель вносит записи в трудовую книжку работника в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка.

8. На каждого работника Дворца ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, копий документов об образовании, переподготовке и повышении квалификации, сведений о трудовой деятельности, включая информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения

трудового договора, сведений о поощрениях и награждениях, личных заявлений и соответствующих приказов.

Пункт 2 раздела VI. «Аттестация работников» изложить в следующей редакции:

2. Запись о присвоении квалификационной категории вносится в трудовую книжку работника в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка.

Пункт 2 раздела X. «Порядок прекращения трудовых договоров» изложить в следующей редакции:

7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

8. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.