

Государственное общеобразовательное казенное учреждение Иркутской области
«Специальная (коррекционная) школа г.Усть-Илимска»
(ГОКУ СКШ г.Усть-Илимска)

ПРИКАЗ

29.01.2020

№ 18^{од}

О внесении дополнений в локальные акты
ГОКУ СКШ г. Усть-Илимска».

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и для приведения пунктов "Правил внутреннего трудового распорядка «Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальной (коррекционной) школы г. Усть-Илимска»" и Должностной инструкции специалиста по кадрам,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить пункты 10 и 23 раздела 2. "Порядок приема на работу, перевода и увольнения" Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Утвердить изменения, внесенные в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного общеобразовательного казенного учреждения Иркутской области «Специальная (коррекционная) школа г.Усть-Илимска (ГОКУ СКШ г.Усть-Илимска.
3. Читать пункты 10 и 23 раздела 2. "Порядок приема на работу, перевода и увольнения" «Правил внутреннего трудового распорядка», в новой редакции (прилагается).
4. Дополнить пункты 2.2, 2.3 и 2.5 раздела 2. "функциональные обязанности " и пункт 3.8. раздела 3. "должностные обязанности" должностной инструкции Специалиста по кадрам.
5. Утвердить изменения, внесенные в должностную инструкцию специалиста по кадрам.
6. Читать пункты 2.2, 2.3, 2.5 раздела 2. "функциональные обязанности " и пункт 3.8. раздела 3. "должностные обязанности" должностной инструкции Специалиста по кадрам в новой редакции.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор



Г.Ф. Акимкина

Принято общим собранием
трудового коллектива
протокол № 01 от 29.01.2020

Утверждаю:
Директор



Г.Ф.Акимкина
29.01.2020
дата

Изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка» ГОКУ СКШ г. Усть-Илимска

1. В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
 - 1.1. Изменить пункты 10 и 23 раздела 2. "Порядок приема на работу, перевода и увольнения" и читать в новой редакции:

пункт 10. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (*иной – документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел*);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- документ об образовании (*при поступлении на работу на педагогические должности: учителя, воспитателя учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности*); (*при поступлении на медицинские должности: фельдшера, медицинской сестры предъявляются требования к профилю полученной специальности*);
- номер сотового телефона;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского освидетельствования.

пункт 23. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику (ст.80 ТК РФ) сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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 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 k.p.r@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя 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 у работодателя;
- 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.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.