

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Протокол 27.12.2018 № 2

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

от 27.12.2018 № 02-03/521



**Дополнения в правила внутреннего трудового распорядка
государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 26.12.2018 № 6

г. Тула, 2018 г.

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 2 от 27.12.2018), следующие дополнения.

1. В разделе V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ после пункта 5.29 правил внутреннего трудового распорядка добавить пункты 5.30-5.34 следующего содержания:

«5.30. При обнаружении факта излишне выплаченной заработной платы, на основании сообщения ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» школа письменно уведомляет работника о наличии задолженности.

5.31. В случае если не оспариваются основания и размеры удержания, то работник дает письменное согласие. В качестве письменного согласия принимается любой исходящий от работника документ (заявление, объяснение, расписка и проч.), из которого видно, что работник признает подлежащую удержанию сумму задолженности и основание ее возникновения.

5.32. Директор школы не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат выносит решение об удержании в пользу школы, которое оформляется приказом, и содержит: сумму удерживаемого, размер удержаний в процентах от заработной платы с учетом ограничений, определенных ст. 138 ТК РФ.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись, а в случае отказа от ознакомления составляется акт.

5.33. Иные случаи удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности, предусмотрены ст. 137 ТК РФ.

5.34. При добровольном удержании работник возвращает излишне выплаченную заработную плату на лицевой счет школы. Если работник оспаривает основания и размеры удержания, задолженность взыскивается в судебном порядке.»

2. Пункт 7.6 раздела VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ изложить в новой редакции:

«7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.»

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»
Протокол 14.01.2020 № 9

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО» № 02 03/6



**Дополнения и изменения в правила внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области «Тульский областной центр
образования»**

Согласованы
Протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 10.01.2020 г. № 9

Внести в правила внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 2 от 27.12.2018), утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03 следующие дополнения.

1. Пункт 2.8 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, заключение врачебной комиссии по психиатрическому освидетельствованию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работ-

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.».

2. Пункт 2.13 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.13. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в установленном порядке, в случае, когда работа у работодателя является для работника основной.

Работодатель также формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника 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.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Перечень сведений о трудовой деятельности определяется Трудовым кодексом РФ.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

3. В абзац первый пункта 2.14 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «в трудовой книжке работника» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

4. В абзац второй пункта 2.14 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «вносятся в трудовую книжку» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

5. В пункт 2.16 раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «в трудовую книжку» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

6. Пункт 2.30. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику сведения о трудовой деятельности у

данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

При получении трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.».

7. Пункт 2.31. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.31. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.».

8. Пункт 2.32. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:

«2.32. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя.».

9. В пункт 2.33. раздела II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ после слов «выдачи трудовой книжки» дополнить словами «или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности».

10. Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ дополнить пунктом 2.36.

«2.36. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.»

11. Пункт 3.4 раздела III ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ дополнить абзацем следующего содержания:

« - вернуть работодателю трудовую книжку, которому работодатель выдал ее в целях обязательного социального страхования (обеспечения) работника не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).»

12. Пункт 4.2. Раздела ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ дополнить абзацами следующего содержания:

«- выдать работнику по его письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое);

- выдать работнику по его письменному заявлению, поданному в письменной форме или направленном по адресу электронной почты работодателя, сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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)); в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.»

13. В пункте 6.1. раздела VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ после слов «в трудовую книжку» дополнить словами «(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)».

Приняты на общем собрании работников
ГОУ ТО «ТОЦО»

Утверждены приказом директора ГОУ
ТО «ТОЦО»

Протокол от 08.12.2022 № 8

12.12.2022 № 01-20/269



**Дополнения к правилам внутреннего трудового
распорядка государственного общеобразовательного
учреждения Тульской области
«Тульский областной центр образования»**

Согласованы
протокол профкома ГОУ ТО «ТОЦО»
от 06.12.2022 № 5

г. Тула, 2022 г.

К правилам внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (далее – правила внутреннего трудового распорядка), утв. приказом по ГОУ ТО «ТОЦО» от 29.12.2017 № 972/02-03, следующие дополнения, принятые на общем собрании работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульский областной центр образования» (протокол № 8 от 08.12.2022):

1. Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ правил внутреннего трудового распорядка дополнить пунктом 2.37 следующего содержания:

«2.37. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

Дистанционные работники направляют скан повестки в порядке документооборота, установленном у работодателя.

Если работник заключил трудовой договор и на момент призыва проходит испытательный срок либо находится на срочном трудовом договоре, то в случае призыва по мобилизации его трудовой договор также приостанавливается.

В случае, если работник уже получил уведомление о сокращении, но еще продолжает работать, то при получении повестки его трудовой договор приостанавливается.

Работодатель на период приостановления действия трудового договора имеет право заключать с другим работником срочный трудовой договор для исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя.»

Дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка государственного общеобразовательного учреждения «Гуляевский районный центр образования»

Согласовано
директор профкома ГБОУ ТПО «ТЮНКО»
02.06.2022 г.