Протокол № 2
общего собрания трудового коллектива
МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района» Оренбургской области

п. Новоорск **15. 09.2020 г.**

Всего сотрудников: 20
Присутствовало: 15
Отсутствовало: 5

Президиум:
Председатель: Петряева А.С..
Секретарь: Ефремова О.А.
Повестка:

1. Внесение изменений в Правила внутреннего распорядка.
2. Внесение изменений в должностные инструкции в соответствии с профессиональными стандартами.
3. Разное

По первому вопросу повестки дня: Внесение изменений в Правила внутреннего распорядка.

Слушали: Пудовкину О.Ю. – педагога дополнительного образования МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района, которая ознакомила присутствующих с внесенными поправками в Правилах внутреннего распорядка.

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» установлены правила ведения и учета в электронном виде сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц. Формы, форматы, а также порядок их заполнения утверждены Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020 (далее - Постановление № 730п), а так же в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ необходимо внести изменения в правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района», а именно:

В раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», подраздел 2.2. «Порядок приема на работу» необходимо внести следующие пункты:

Пункт 2.2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Пункт 2.2.6 изложить в новой редакции:

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой

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

В раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» добавить в пункт 2.2.16 следующие данные:

На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 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.

-В сведения о трудовой деятельности включается информация 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

• другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

- Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

- Работники образовательной организации подают работодателю письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки или о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в сроки, установленные федеральным законом.

- Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае, если работник не подал работодателю ни одного заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в установленном законодательством порядке.

- Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

- Работникам, не имевшим возможность подать работодателю заявление, в установленные законодательством срок, вправе сделать это в любое время.

К таким работникам относятся работники, которые по состоянию на установленную федеральным законом дату не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных.

Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. -

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 dcnovoorsk@yandex.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора.

- в случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных

ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

-в раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников»,

подраздел 2.3. «Порядок увольнения» необходимо внести следующие изменения:

Пункты 2.4.5-2.4.8 изложить в следующей редакции:

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

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 в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (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) или направленного по адресу электронной почты работодателя, указанного в пункте 2.2.16 настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие

статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона».

В раздел 3 «Права и обязанности работников и администрации», подраздел 3.6 «Права и обязанности администрации» добавить пункты следующего содержания:

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

Раздел 4. «Рабочее время» подраздел 4.4 изложить в новой редакции:

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

Решили: Внесенные изменения в Правила внутреннего распорядка - утвердить.

Голосовали:
«За» 15 (единогласно)
«Против» 0
«Воздержались» 0

По второму вопросу повестки дня: Внесение изменений в должностные инструкции в соответствии с профессиональными стандартами.
Слушали: Петряеву А.С. – директора МБУ ДО «ЦДТ Новоорского района (Приложение № 2)
Решили: Внесенные изменения в должностные инструкции в соответствии с профессиональными стандартами - утвердить.

Голосовали:

«За» _____15__(единогласно)__
«Против» _____0_____
«Воздержались» _____0_____

По третьему вопросу повестки дня: Внесено предложение премировать сотрудников, подписавшихся на «Новоорскую газету» из средств профсоюзной организации

Решили: премировать сотрудников, подписавшихся на «Новоорскую газету» из средств профсоюзной организации.

Голосовали:
«За» _____15__(единогласно)__
«Против» _____0_____
«Воздержались» _____0_____

Председатель собрания _____ **А.С. Петряева**

Секретарь _____ **О.А. Ефремова**