

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 2 г.Поронайск

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель трудового  
коллектива МБОУ СОШ № 2 г.Поронайск  
от « 27 » 03 2020 г. № 2



**ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ  
в ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
МБОУ СОШ № 2 г.Поронайска**

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- Сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее

2.5. На каждого работника оформляется трудовая книжка, а для вновь поступивших на работу формируется в электронном виде в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, в бумажном и в электронном виде. Все записи о трудовой деятельности включая информацию о работнике, месте его работе, его трудовой функции, переводов на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законам информации, трудовом стаже каждого работника вносятся в трудовые книжки как в бумажном, так и в электронном формате, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В бумажном формате трудовые книжки работников хранятся в Организации. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.5.1. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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

### **3. Основные права, обязанности и ответственности Организации**

- 3.5. 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, в установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ