


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области основная общеобразовательная школа № 15  
имени Героя Советского Союза Д.М. Карбышева города Новокуйбышевска  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области  
(ГБОУ ООШ № 15 г. Новокуйбышевска)  
446206, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Дзержинского, д.23,а  
тел. 4-77-26**

**Изменения и дополнения к правилам  
внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ ООШ №15 г. Новокуйбышевска**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 15 имени Героя Советского Союза Д.М.  
Карбышева города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской  
области (ГБОУ ООШ № 15 г. Новокуйбышевска)  
446206, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Дзержинского, 23а  
тел., факс (8846) 4-77-26, 5-51-61

Приняты  
на общем собрании работников  
Протокол № 8  
от 16.01. 2020 г.

Утверждены  
приказом директора  
Приказ № 14/1-09  
от 16.01. 2020 г.  
Директор ГБОУ ООШ № 15  
(подпись) А.Н.Осипов



**Изменения и дополнения  
к ПРАВИЛАМ  
внутреннего трудового распорядка  
ГБОУ ООШ № 15 г. Новокуйбышевска**

2020 г.

## **Раздел 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**пункт 4.1.3. абзац 2 о предоставлении документов при приеме на работу изложить в следующей редакции:**

- трудовую книжку в бумажном варианте, либо электронный вариант трудовой книжки: то есть сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или СТД-ПФР. Первую форму Работник получает на последнем месте работы, сведения в ней будут только о трудовой деятельности у последнего работодателя. Вторую форму Работник заказывает на сайте Госуслуг, в личном кабинете ПФР или в МФЦ. Сведения в этой форме будут за всю трудовую деятельность. При приеме Работника на работу впервые: до 01.01.2021 года работодатель вправе, по письменному заявлению (Приложение 1/г) Работника, оформить ему трудовую книжку на бумажном носителе, либо, по письменному заявлению (Приложение 1/э) Работника, начать ведение трудовой книжки в электронном виде; с 01.01.2021 года работодатель обязан осуществлять ведение только электронной трудовой книжки Работника. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу и уже имеющего трудовой стаж, трудовой книжки на бумажном носителе в связи с ее утратой или по иной причине, работодатель начинает вести Работнику электронную трудовую книжку с указанием стажа работы только в данной организации. Предшествующий трудовой стаж Работник может подтвердить сведениями из ПФР по письменному запросу.

**п.4.1.7. изложить в следующей редакции**

Трудовые книжки и вкладыши к ним, оформленные на бумажных носителях, хранятся в организации до момента подачи Работником заявления о переходе на электронный вариант трудовой книжки. При наличии заявления трудовая книжка выдается работнику под роспись. В Книге регистрации движения трудовых книжек делается соответствующая запись о выдаче документа на руки Работнику. С этого момента работодатель освобождается от ведения книжки в соответствии с Инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69

и в дальнейшем ответственность за сохранность бумажной трудовой книжки ложится на Работника.

### **Пункт 4.3. Перевод на другую работу**

#### **4.3.1. Дополнить абзацем**

Такой перевод допускается только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.72.2. и ст. 73 Трудового кодекса РФ.

### **4.4. Порядок прекращения трудового договора**

#### **5 абзац изложить в новой редакции:**

- в день прекращения трудового договора работодатель обязан:

до 01.01.2021 года

- при наличии у работника заявления на ведение электронной трудовой книжки выдать работнику форму СТД-Р, подтверждающую стаж работы в организации.
- при отсутствии заявления на ведение электронной трудовой книжки выдать работнику трудовую книжку на бумажном носителе, а также форму СТД-Р, подтверждающую стаж работы в организации.

после 01.01.2021 года

- выдать работнику форму СТД-Р, подтверждающую стаж работы в организации.

#### **6 абзац изложить в следующей редакции:**

• При ведении трудовой книжки работника на бумажном носителе, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте.

• При ведении электронной трудовой книжки в подобной ситуации работнику также направляется уведомление о необходимости явиться в организацию за сведениями по форме СТД-Р, подтверждающей стаж работы в данной организации. После направления работнику уведомления работодатель

освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и сведений о трудовом стаже по соответствующей форме.