

СОГЛАСОВАНО

Председатель общего собрания работников
ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России
по Московской области»

 Т.В. Марченко

Протокол № 15 от «29» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН
России по Московской области»

 Ю.Б. Беринова

Приказ № 72 от «29» декабря 2019 г.



**Именения и дополнения к
Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников государственного казенного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа при
Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония №5
Управления Федеральной службы исполнения наказаний по
Московской области»**

Действуют с 01 января 2020 года

Действуют с 01 января 2021 года

1. В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, на основании Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» № 439-ФЗ от 16.12.2019 и в целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа при Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония №5 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Московской области» следующие изменения и дополнения:

1.1. Подпункт 2.2. пункта 2. Порядок приема и увольнения работников Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Лица, из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении

этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, также предъявляют решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти Московской области о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2. В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, на основании Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» № 439-ФЗ от 16.12.2019, постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности застрахованных лиц» №590 от 26.04.2020 и в целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа при Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония №5 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Московской области» следующие изменения и дополнения:

2.1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка пунктом следующего содержания:

«9. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

9.1. С 1 января 2020 года ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

9.2. Работники ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области», которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

9.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения застрахованного лица сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия или увольнения работника.

9.4. Работодатель обязан предоставить работнику 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:

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

9.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области». При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

9.6. 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.»

3. В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, на основании Федерального закона «О внесении изменений в статью 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации» № 261-ФЗ от 31.07.2020 и в целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа при Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония №5 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Московской области» следующие изменения и дополнения:

3.1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка пунктом следующего содержания:

«10. Условие о дополнительном выходном для диспансеризации

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем (директором школы).

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.»

4. В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, на основании Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы

и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» № 407-ФЗ от 08.12.2020 и в целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа при Федеральном казенном учреждении «Исправительная колония №5 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Московской области» следующие изменения и дополнения:

4.1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка пунктом следующего содержания:

«11. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников»

11.1. С 1 января 2021 года работники ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы (регулируются статьями 312.1, 312.2, 312.3, 312.4, 312.5, 312.6, 312.7, 312.8, 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации):

1. Постоянная дистанционная работа

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

2. Временная дистанционная работа

– когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

3. Периодическая дистанционная работа

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

11.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

11.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

11.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

11.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

11.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

11.5. Временный перевод работников ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в подпунктах 11.3. и 11.4. правил внутреннего трудового распорядка ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» дополнительное соглашение к трудовому договору о временном переводе заключать не нужно. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.6. Приказ о временном переводе работников ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

11.7. Работникам ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы непосредственно в здании ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области». График местонахождения работников составляется на основании приказа директора ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» и согласовывается с работниками.

11.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы непосредственно в здании ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

11.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

11.10. Взаимодействие ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области».

11.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

11.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области».

11.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

11.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

11.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

11.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

11.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь составляется акт о невыходе работника на связь, который направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.16. Посещение здания ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области», выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области», и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.17. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно – техническими средствами, средствами защиты и иными средствами.

3.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.20. Работодатель не вправе уволить работников ГКОУ СОШ при ФКУ «ИК-5 УФСИН России по Московской области» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.