

**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

**Утверждено**  
Приказом ЧПОУ «ИГТК»  
от 18.05.2021 № 01-07/21

**Изменения в Правила  
внутреннего трудового распорядка работников  
Частного профессионального образовательного учреждения  
«Ивангородский гуманитарно-технический колледж»**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения «Ивангородский гуманитарно-технический колледж» (далее — ПВТР) следующие изменения:  
1.1. В разделе 2.1. «Прием и увольнение работников» подп. «б» п. 2.1.2., подп. «д» п. 2.1.2. изложить в новой редакции:

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

1.2. Пункт 2.1.2. дополнить пунктами следующего содержания:

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

ж) справку о прохождении медицинского осмотра – по предварительному направлению от работодателя.

1.3. Пункт 2.1.6. дополнить фразой следующего содержания:

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.4. Пункт 2.1.24 изложить в новой редакции:

2.1.24. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет в соответствии со статьями 140 ТК РФ, выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ИГТК, также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы : Справка о среднем заработке для расчета пособия по безработице, Справка о среднем заработке за последние три месяца ,Справка о доходах форма 2- НДФЛ , Справка (Приложение N 1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 апреля 2013 г. N 182), СЗВ-М, СЗВМ-СТАЖ, Раздел 3 РСВ.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ИГТК 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 в ИГТК на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма ИГТК не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ИГТК .

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения , а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме) , не получившего сведений о трудовой деятельности в ИГТК после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении .

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Сведения о трудовой деятельности в ИГТК предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ. 1.5. Раздел 2.1.« Прием и увольнение работников» дополнить пунктом 2.1.25 следующего содержания:

2.1.25. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с работой, справок способом, указанным в обращении.

Копии документов, связанных с работой, справки должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

1.6. Раздел 2.3. «Права и обязанности работодателя» пункт 2.3.2. дополнить абзацем следующего содержания :

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника ( далее- сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить предоставленные ранее сведения и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

1.7. В разделе 2.6. «Ответственность работника » п.2.6.4. ,2.6.7. изложить в новой редакции:

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или по истечении шести месяцев со дня его совершения. Если дисциплинарный проступок обнаружен в результате ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в течение двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не засчитывается время производства по уголовному делу.