



**Изменения и дополнения к Коллективному договору  
МБОУ «Косолаповская средняя общеобразовательная школа»  
на 2021-2024 годы**

Подписаны сторонами:

От работодателя  
Новоселова В.Г.   
(Ф.И.О. должность и подпись  
руководителя организации или  
другого полномочного в соот-  
ветствии с законами, уставом  
организации, иными норматив-  
ными актами лица)

От представителей работников  
Малинкина Р.С.   
(Ф.И.О. должность и подпись руководителя  
выборного профсоюзного органа первичной  
профсоюзной организации)



«10 » июня 2021 г.  
М.П.

## Приложение № 4

к коллективному договору  
МБОУ «Косолаповская СОШ»  
на 2021-2024 годы

### Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Косолаповская средняя общеобразовательная школа»

Для приведения Правил внутреннего трудового распорядка в соответствие с нормами действующего трудового законодательства внести изменения в Главу 2 «Прием на работу».

**Пункт 2.1.7** изложить в следующей редакции:

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) 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, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

**Пункт 2.1.9** изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

**Пункт 2.1.13** изложить в следующей редакции:

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

**Пункт 2.4.14** изложить в следующей редакции:

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Проведена уведомительная регистрация  
в государственном казенном  
учреждении Республики Марий Эл  
«Центр занятости населения  
Мари-Турекского района»

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

от «10» июня 2024 г.

Ответственное лицо:

старший инспектор Ф. Гуркина А. А.  
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

Всего пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью  
2 (два листа)  
Директор школы: \_\_\_\_\_  
В.Г. Новоселова

