СОГЛАСОВАНО:
с ПК ЦРТДиЮ "Полярис"
Протокол от 07.05.2025 № 21

РАССМОТРЕНО:
на общем собрании
работников МАУ ДО
ЦРТДиЮ "Полярис"
Протокол от 07.05.2025 № 7

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ЦРТДиЮ
"Полярис"
Приказ от 07.05.2025 № 309

**Изменение в Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Центр развития творчества детей и юношества «Полярис»**

Пункт 2.1.14 Раздела 2 «Порядок приёма, перевода и увольнения работников» читать в следующей редакции:

«2.1.14. Трудовая книжка установленного образца (ст.66 ТК РФ) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 320 н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Работодатель назначает уполномоченное лицо, организующее работу по ведению трудовых книжек, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек и вкладышей 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По письменному заявлению работника, в соответствии с требованиями установленными ч.1. ст. 62 ТК РФ, работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с ч.1. ст. 62 ТК РФ, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.».