

<p>УЧТЕНО МНЕНИЕ: выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с «Золотой ключик»</p> <p>Протокол № 5 от «30» декабря 2019 г.</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p><i>Сенова</i> Е.А. Сенова</p>	<p>ПРИНЯТЫ на общем собрании трудоого коллектива</p> <p>Протокол № 5 от «30» декабря 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНЫ</p> <p>Заведующая МКДОУ д/с «Золотой ключик» Н.А. Редькина</p> <p>«30» декабря 2019 г.</p> 
---	--	--

## ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад «Золотой ключик»  
г. Слободского Кировской области

**Пункт 2.1.7. раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подраздела 2.1. «Порядок приема на работу» читать в следующей редакции:**

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий 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;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении детей;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- 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.

**Пункт 2.1.9. раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подраздела 2.1. «Порядок приема на работу» читать в следующей редакции:**

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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. (ст. 65 ТК РФ)

**Пункт 2.1.14. раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подраздела 2.1. «Порядок приема на работу» читать в следующей редакции:**

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- о трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты ([zolotojkluchick@yandex.ru](mailto:zolotojkluchick@yandex.ru)):

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

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

**Пункт 2.4.14. раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» подраздела 2.4. «Прекращение трудового договора» читать в следующей редакции:**

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности в учреждении.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности 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 её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в учреждении после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии)).

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

**Раздел III. «Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора» подраздела 3.6. «Работодатель обязан» добавить пунктами 3.6.19. – 3.6.20. следующего содержания:**

3.6.19. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое).

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

3.6.20. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.