

**Изменения и дополнения
к Правилам внутреннего трудового распорядка**

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Верботон»**

Правилам внутреннего трудового распорядка
принят на общем собрании работников
дошкольного образовательного учреждения

« 28 » февраля 2022 года.

От работодателя:

Заведующий Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад комбинированного вида
«Верботон»



Л.Л. Сидельникова

« 28 » февраля 2022 года.

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
комбинированного вида «Верботон»

О.Г. Голованова

« 28 » февраля 2022 года.

Пункт 6. Правил внутреннего трудового распорядка читать в следующей редакции:

6. Поступающее на работу в Учреждения при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- . паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- . трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

При заключении трудового договора впервые работодателям оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется). 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется).

Пункт 6.1. Правил внутреннего трудового распорядка читать с следующей редакции:

6.1. При приеме на работу работодатель (до заключения трудового договора) обязан ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, Положением о защите персональных данных, провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране труда.

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

Сведения о трудовой деятельности включаются информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности на период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почте работодателя:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Пункт 6.2 Правил внутреннего трудового распорядка читать в следующей редакции:

6.2. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесения информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ со ссылкой на соответствующую статью. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласия на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.