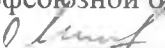
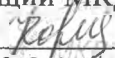
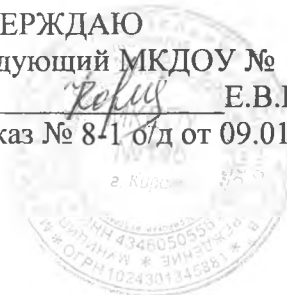


СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
 И.В.Мошати́на

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ № 146  
 Е.В.Кормщи́кова  
Приказ № 8-1 о/д от 09.01.2020



## **ИЗМЕНЕНИЯ**

**в Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 146»  
города Кирова**

2020 г.

На основании Федерального закона от 16.12.2019 № 436-03 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ст. 65, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 146» города Кирова (далее МКДОУ № 146), следующие изменения:

1. Подраздел 2.1. раздела 2 «Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)» читать 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2. Подраздел 2.3 «Прием на работу» раздела 2 «Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)» читать в следующей редакции:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст. 68 ТК РФ):
  - с Коллективным договором;
  - с Уставом ДОУ; - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - Должностными инструкциями;
  - с приказом по охране труда;
  - Инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- на каждого работника МКДОУ № 146 заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, трудовая книжка на бумажном носителе или в электронном виде (по выбору работника), материалов по результатам

аттестации и др. Личное дело хранится у заведующего МКДОУ № 146.

3. Подраздел 2.5 раздела 2 «Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)» читать в следующей редакции:

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее 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 включаются информация 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, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за 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), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- 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 представить 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."

Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности

о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

4. Подраздел 2.12 раздела 2 «Прием и увольнение работников (статья 65 Трудового кодекса РФ)» читать в следующей редакции:

Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

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 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.