

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 4 «Светлячок» п. Красная Горбатка
Селивановского района Владимирской области

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МБДОУ № 4 «Светлячок»
Касаткина Е.Н.Касаткина



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В
ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
Детский сад № 4 «Светлячок»
п. Красная Горбатка
Селивановского района Владимирской области**

На основании изменений установленные Федеральными законами от 16.12.2019г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 «Светлячок» п. Красная Горбатка Селивановского района Владимирской области:

1. Пункт 2.11. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности согласно статья 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 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;
- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в дошкольной образовательной организации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);
- документы воинского учета - для военнообязанных и 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;
- 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;

– свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.».

2. Пункт 2.23. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить абзацем следующего содержания:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СЗИ-ТД и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.».

3. Пункт 3.1. раздела 3 «Основные права и обязанности работников» дополнить подпунктами следующего содержания:

«- защиту персональных данных;

- 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 у работодателя);
- ✓ 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.».

4. Пункт 4.2. раздела 4 «Основные права и обязанности работодателя» дополнить подпунктом следующего содержания:

«- периодически передавать сведения о трудовой деятельности в ПФР на бланке унифицированного образца и представлять сведения о трудовой деятельности работнику по его заявлению;».

Ознакомлены на общем собрании МБДОУ № 4 «Светлячок»
Протокол от 15 января 2020г. № 1