

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1 от 06.02.2020

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ № 68
Т.В. Трубицына Т.В. Трубицына
Приказ от 10.02.2020 № 13/1-АД



ИЗМЕНЕНИЯ

**в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 68» города Кирова**

2020 г.

На основании Федерального закона от 16.12.2019 № 436-ФЗ «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, в соответствии с решением собрания трудового коллектива, внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» города Кирова, утвержденных приказом от 01.06.2015 № 36-АД следующие изменения:

1. Подраздел 2.4. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следует читать в следующей редакции:

При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- в) документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- г) ИНН
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2. Подраздел 2.9. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следует читать в следующей редакции:

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, в случае, когда работа у данного работодателя является основной.

Все трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 года № 225, постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 №69. Трудовые книжки работников ДОУ, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, хранятся в ДОУ.

3. Подраздел 2.9. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следует дополнить пунктом 2.9.1. следующего содержания:

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."

4. Подраздел 2.14 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» следует дополнить пунктами следующего содержания:

«2.14.1. 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.»

«2.14.2. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОО 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.

«2.14.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации с согласия первичной профсоюзной организации:

- ст.81 п.2 – сокращение численности рабочих;
- ст.81 п.3 – несоответствие квалификации;
- ст. 81 п.5 – неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей».

«2.14.4. 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 уведомления 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».

Прошито, пронумеровано
и скреплено
печатью 4 листов

Заведующий МКДОУ № 68
Т.В. Трубицына
10.02. 2020 г.

