

<p>УЧТЕНО МНЕНИЕ: выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ д/с «Колокольчик»</p> <p>Протокол № <u>2</u> от <u>20</u> <u>февраля</u> 20<u>20</u> г.</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации <u>Шир</u> Е.А. Широкова</p>	<p>ПРИНЯТЫ на общем собрании трудоого коллектива</p> <p>Протокол № <u>5</u> от <u>27</u> <u>февраля</u> 20<u>20</u> г.</p>	<p>Приложение № 1 к коллективному договору МКДОУ д/с «Колокольчик» от 27 марта 2018 г.</p>  <p>УТВЕРЖДЕНЫ Заведующая МКДОУ д/с «Колокольчик»</p> <p><u>Н.Н. Салтыкова</u> от <u>27</u> <u>февраля</u> 20<u>20</u> г.</p>
--	--	---

**Изменения в Правила  
Внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад  
общеразвивающего вида «Колокольчик»  
города Слободского Кировской области**

## **Раздел II Порядок приема и увольнения работников.**

### **пункт 2.1.4 читать в следующей редакции:**

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОО следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и(или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), 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;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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 дошкольном 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.

Администрация ДОО 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.

Администрация ДОО обязана предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОО 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 администрацией ДОО, по адресу электронной почты ([dskolockolchick@yandex.ru](mailto:dskolockolchick@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 администрацией ДООУ для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, администрация по письменному заявлению Работника обязана 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 2.3 Увольнение работников**

#### **2.3.5. читать в следующей редакции:**

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.

#### **2.3.6. читать в следующей редакции:**

В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности в ДООУ.

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, администрация ДООУ обязана 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 ДООУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, администрация ДООУ обязана 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 администрацией ДООУ, по адресу электронной почты администрации), не получившего сведений о трудовой деятельности в ДООУ после увольнения, администрация ДООУ обязана 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)).

**Раздел III Основные права, обязанности и ответственность администрации ДООУ**  
**добавить пунктами 3.9 – 3.10 следующего содержания:**

3.9. По письменному заявлению Работника администрация ДООУ обязана 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.

3.10. 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.