

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №70 «Кэрэчэнэ» городского округа «город Якутск»



Принят общим собранием работников
МБДОУ Д/с №70 «Кэрэчэнэ»
Протокол № 2 от 18 марта 2020 г.



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
вносимые в
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ Д/с №70 «Кэрэчэнэ»
городского округа «город Якутск»

Согласно Федеральному закону от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ Д/с №70 «Кэрэчэнэ» внести изменения и дополнения в следующей редакции:

«2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или справку ПФР;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основанию.
- медицинская книжка об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- иные документы в соответствии с действующим законодательством запрещается требовать при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

«2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке и (или) в сведения о трудовой деятельности работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца подпись в личной карточке».

«2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация ДОУ обязана выдать ему трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности, копию приказа об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается».

«2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДОУ записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт».