



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 12 «ИВУШКА»
Г. БЕЛГОРОДА**

308001, г. Белгород, Народный бульвар 6-а, тел/факс 27-45-06, 27-35-05
E-mail: detskiy.sad12@yandex.ru

ПРИКАЗ

«15» июня 2020г.

№ 41-а

**О внесении изменений и дополнений
в Правила внутреннего трудового распорядка**

На основании ст.65 ТК РФ, в связи с принятием Федерального закона от 16.12.2019г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федерального закона от 01.04.2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельных законодательных актов Российской Федерации.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения и дополнения, вносимые в Абз.1; Абз.2 п.2.2; п.2.3; п. 2.4; п. 2.20 Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 12 «Ивушка» г.Белгорода согласно приложения к настоящему приказу (далее – в Правила)
2. Старшему воспитателю Бесединой Наталье Юрьевне разместить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада компенсирующего вида № 12 «Ивушка» г.Белгорода на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение 10 дней со дня принятия.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с № 12

О.В.Букарева

С приказом ознакомлена

Н.Ю.Беседина



ПРИНЯТО

На общем собрании
работников МБДОУ д/с № 12
Протокол №2 от 05.06.2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ д/с № 12
Шурупова Т.В.
Протокол №4 от 15.06.2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с № 12
О.В.Букарева
Приказ от 15.06.2020г. № 41-а

**Изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада
компенсирующего вида № 12 «Ивушка»
г. Белгорода**

Изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
компенсирующего вида № 12 «Ивушка» г. Белгорода

1. В Абз.1 внести изменения в название Учреждения, в соответствии с уставными документами, название Учреждения далее считать следующим: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12 «Ивушка» г.Белгорода.

2. В Абз.2 п.2.2 включить следующие дополнения:

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление

наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

3. Абз.2 п.2.3 изменить и дополнить:

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Учреждения, настоящими Правилами, в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящими Правилами, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4. Абз.2 п. 2.4 дополнить следующим: в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

5. Абз.2 п. 2.20 изменить и дополнить следующим:

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).