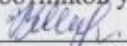



Согласовано:  
председатель общего собрания  
работников учреждения  
 Н.В. Штумб  
Протокол № 3  
23 декабря 2020 г.

Утверждаю:  
и.о.заведующего МБДОУ –  
детский сад «Березка»  
 В.П. Корчагина  
Приказ № 125  
24 декабря 2020 г.



## **ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –  
ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА» С.ШИПУНОВО

**Пункт 2.4. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, или, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
- Документ воинского учета – для военнообязанных 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.
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.
- Справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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, связанной с педагогической деятельностью согласно ст.331 Трудового кодекса РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

**Пункт 2.6. «Правила внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка не ведется). Работодатель 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях если на работника ведется трудовая книжка)

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда трудовая книжка ведется) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

**Пункт 2.19. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.