

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад № 30 комбинированного вида»**

СОГЛАСОВАНЫ:
Общим собранием
«Детский сад № 30 к/в»
Протокол № 2 от 13.12.2020

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом заведующего
11.01.2021 № 1

**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового
распорядка МБДОУ «Детский сад № 30 комбинированного вида»**

С. Рождествено

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 30 комбинированного вида»

1. В Абзац № 2 п.1. 7 внести следующие изменения:

Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

- документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

2. Абзац № 2 п.8. 14 внести следующие изменения:

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 расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению

Работника работодатель также обязан выдать ему заверенные 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 её 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 несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщин, срок действия трудового договора с которой был продлён 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 её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения. В случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведётся 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 трёх рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надёжным способом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя)).