

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Косинский детский сад»
с.Коса, ул.Колхозная,53, тел. 2-12-90

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Совета трудового коллектива

 /А.В.Ильиных/



**Изменения и дополнения
в Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ «Косинский детский сад»**

Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Косинский детский сад»

Работодатель в лице заведующего МБДОУ «Косинский детский сад» Залецкой О.А., действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники МБДОУ «Косинский детский сад» в лице своего представителя председателя общего собрания работников Ильиных А.В., с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (протокол № 03 от 09.02.2022 г.) совместно договорились:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Косинский детский сад», утвержденных 04.09.2018 г. заведующим МБДОУ «Косинский детский сад», следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2.1 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

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

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДОУ, согласно ст. 331 ТК РФ (санитарная книжка);

- 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 ТК РФ, 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 ТК РФ, иным федеральным законом 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.

- в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»

1.2. Пункт 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Оформление приема на работу:

-прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

-приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

-при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

-оформляется личное дело на нового работника, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, а также копий других документов».

1.3. Пункт 2.5. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, 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.

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 ТК, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

1.4. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка разделом 9. Заключительные положения

«9. Заключительные положения»

9.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

9.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем МБДОУ «Косинский детский сад» с учетом мнения Совета трудового коллектива.

9.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ «Косинский детский сад», до начала выполнения его трудовых обязанностей».