

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 1 от 10.01.2022

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ № 225
_____ М.В.Леднева
приказ № 12-од от 10.01.2021

ИЗМЕНЕНИЯ

**В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 225» ГОРОДА КИРОВА**

**г. Киров
2022 г.**

На основании Федерального закона от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», ст. 65,66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением собрания трудового коллектива, внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 225» города Кирова, утвержденных приказом от 10.01.2022 № следующие изменения:

1. Подраздел 2.4. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» читать в новой редакции:

При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДООУ следующие документы:

- а) паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе электронного документа (страховое свидетельство государственного пенсионного страхования);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- е) 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 подвергшиеся уголовному преследованию;
- ж) 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 психоактивных веществ, до окончания срока, в течение лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- з) ИНН;

и) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний и о допуске к работе в детском образовательном учреждении.

2. Подраздел 2.11 раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» читать в следующей редакции:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее 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 включается 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, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой, или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку в случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- в использовании единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется, в случае, когда работа у данного работника является основной.

Все трудовые книжки, за исключением, когда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, ведутся в соответствии с постановлением Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225, постановлением Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкций по заполнению трудовых книжек» от 10.10.2003 № 69. Трудовые книжки работников ДОУ, за исключением случаев, когда в соответствии с

Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, хранится в ДОУ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2. Подраздел 3.6.2 раздела 3 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» читать в следующей редакции:

Работодатель обязан работнику, за исключением случаев, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданной в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее 3 дней со дня подачи заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

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, сведениями о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо дать согласие на отправление по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением. 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.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае выявления работником неверной или неполной информации о сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3. Подраздел 7.2 раздела 7 «Оплата труда» читать в следующей редакции:

Заработная плата работнику выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором:

14 числа месяца- выплата за вторую половину;

29 числа месяца – выплата за первую половину месяца.

