

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета
трудового коллектива
от 03.02.2020 № 1



**Изменения и дополнения в Правила внутреннего
трудового распорядка муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Луговской детский сад № 5 «Рябинка»**

п. Луговской
2020 г.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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 - при поступлении на работу, требующую 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.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.18. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

11. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.9. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора уполномоченное лицо Учреждения заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении.

11.10. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке работника. При отказе в получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности либо в случае отсутствия работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте, либо в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки работнику при увольнении.

14. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

14.1. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

14.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров Учреждения.

Пронумеровано и прошнуровано, скреплено
печатью 4 Мещеряков
листов

Заведующий Ситникова Н.Г.
подпись Ситникова Н.Г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240758

Владелец Сасова Светлана Юрьевна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026