

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №269»  
(МАДОУ «Детский сад №269»)

СОГЛАСОВАНО  
на Общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол от 24.01.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад №269»  
от 03.02.2020 № 31/01-09-осн.  
/М.Ю. Бехт



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269»

На основании Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» внести следующие изменения в правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №269»:

1). Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.3, 2.6, 2.12, 2.14 и пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

2.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы военного учёта – для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогических);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, 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.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.6. На каждого работника ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности. На работающих в этом Учреждении по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке и (или) вносится информация в сведениях о трудовой деятельности работника (за исключением временного перевода)

2.14. Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

2.16. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности 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.