СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации МАДОУ «Чебурашка»
протокол от «14» октября 2021 г. № 40

УТВЕРЖЕНО
приказом МАДОУ «Чебурашка»
от «15» октября 2021 г. № 399

Изменения №3
к Правилам внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»

г. Когалым, 2021

Изменение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
города Когалыма «Чебурашка»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации изложить в новой редакции нижеуказанные разделы Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка»:

- **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**
  п. 2.1. Порядок приема на работу Раздела
  п.п. 2.1.5.

Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (ст. 65 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Если работник поступает на работу на условиях совместительства – предоставляется сведения о трудовой деятельности и копия трудовой книжки (при ее наличии), заверенная специалистом отдела кадров с основного места работы сведения. Порядок заполнения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности и трудовую книжку (при ее наличии) вносится информация о приеме работника, переводах на другую постоянную работу, присвоении квалификации, а также основаниях прекращения трудового договора и сведения о награждениях. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

  п. 2.3. Порядок увольнения (прекращение трудового договора)

  п. 2.3.21

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- **3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

  п. 3.8. Работодатель обязан обеспечить:

  п.п. 3.8.11.

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований (ст. 212 ТК РФ).

- **4. Рабочее время, время отдыха и их использование**

  п. 4.20.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.