

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска

ПРИКАЗ

21.05.2021г.

г. Дальнегорск

№ 164/1- А

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»**

На основании изменений, принятых Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, в целях актуализации локального акта МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», изменения и дополнения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде, и основных прав и обязанностей работодателя.

1. Изложить отдельные пункты ПВТР МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», в новой редакции.

1.1. В разделе 6 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в новой редакции пункта 6.5. «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

<...>

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

<...>

1.2. В раздел 6 «Порядок приема и увольнения работников» дополнить пункт 6.2.

следующего содержания:

6.2. “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».

1.3. В раздел 6 «Порядок приема и увольнения работников» дополнить пункт 6.15. следующего содержания:

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 информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом”.

1.4. В раздел 6 «Порядок приема и увольнения работников» добавить пункт 6.10.1. следующего содержания:

“В случае выявления Работником неверной или неполной информации в 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 представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

1.5. В раздел 6 «Порядок приема и увольнения работников» добавить пункт 6.11.1. следующего содержания:

“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 либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. 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.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2. В раздел 4 «Основные права и обязанности работодателя» добавить пункт 4.4. следующего содержания:

2.1. “По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно”.

2.2. В раздел 4 «Основные права и обязанности работодателя» добавить пункт 4.5. следующего содержания:

«Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

В раздел 4 «Основные права и обязанности работодателя» добавить

пункт 4.6. следующего содержания:

«Работодатель обязан создать инвалидам необходимые условия труда, согласно индивидуальной программе реабилитации (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ») и соблюдать права инвалидов на безопасные условия труда (абз.4 ч. 1 ст.92 ТК РФ).


3. Секретарю учебной части Е.К. Кадышевой в срок до 31.05.2021г. ознакомить всех работников МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР. Разместить ПВТР МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок» в новой редакции на официальный сайт, информационные стенды в холлах.

4.Новая редакция ПВТР МДОБУ «Д/сад № 1 «Теремок», вступает в силу «24» мая 2021 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий  Н.Б. Шилко

С приказом ознакомлена:

№ п/п	ФИО	Дата, подпись
1	Е.К. Кадышева	 21.05.2021г.

В дело № 01-18 за 2021 год
Секретарь Кадышева Е.К. 2021г.

Лист ознакомления с приказом № 164/1-А от 21.05.2021г., прилагается.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 26.10.2021 по 26.10.2022