

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 53 комбинированного вида»
г. Кандалакша

ПРИКАЗ

от 18.05.2020

№ 76 о/д

О внесении изменений в
Правила внутреннего трудового
распорядка МБДОУ №53.

1. На основании Протеста Прокуратуры г. Кандалакша на пункты 2.2.5, 2.4.1, 6.10 Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №53 комбинированного вида» г. Кандалакша, изложить пункты 2.2.5, 2.4.1, 6.10 в следующей редакции:

2.2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник предоставляет руководству следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (медицинский работник, повар, и др.);
- медицинскую книжку с отметками обязательного медицинского освидетельствования о состоянии здоровья;
- копию аттестационного листа (при наличии);
- личное заявление.
- 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 настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).
- В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу,

трудоустройке в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

6.10 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

В соответствии с изменениями в ч.4 ст. 193 ТК РФ, дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №53 комбинированного вида» г. Кандалакша с учетом внесения изменений в п. 2.2.5 с учетом требований статьи 65 ТК РФ, п. 2.4.1 с учетом требований ст. 80 ТК РФ, п. 6.10 с учетом требований статьи 193 ТК РФ.

Заведующий МБДОУ №53



Г.В. Шакурова