

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома



Ю.А. Рудакова

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ № 220
Н.Е. Стопина
Приказ № 3/5 от 16.01.2020



Принято общим собранием
трудоого коллектива
протокол №6 от 16.01.2020

Изменения Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ № 220

Киров
2019

В соответствии с ч.1.ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правления ПФ РФ от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа", внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220» города Кирова, утвержденного приказом от 07.08.2019 г. №3-75/2 следующие изменения:

п.2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ или контракта в письменном виде любой из 2-х форм:

- на неопределенный срок,
- на определенный срок (не более 5 лет) ст.58 ТК РФ.

Трудовой договор оформляется не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе, в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику.

При заключении трудового договора стороны могут ставить любые условия, не ухудшающие положение работника в соответствии с действующим законодательством. Условия и обязанности работника указываются в трудовом договоре, приказе (ст. 70 ТК РФ).

При заключении трудового договора работником предоставляются следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- паспорт,
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (для военнообязанных),
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний, подготовки,
- 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,
- письменное заявление и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в МКДОУ.

Для предоставления налоговых льгот, оформления кадровых документов работник предъявляет следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжения брака;
- сведения о детях


Испытательный срок устанавливается руководителем до 3-х месяцев, для заместителей руководителя-до 6 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы. Условия испытания оговариваются в трудовом договоре.


Прием на работу оформляется приказом заведующего по МКДОУ, его содержание должно соответствовать условиям трудового договора.

Лица поступающие на работу проходят обязательное медицинское обследование в установленном порядке. После приема на работу медицинское обследование проводится периодически за счет работодателя.

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического поступления к работе.

Прошнуровано
пронумеровано
скреплено печатью

 страниц

 Н.Е.Скопина

