Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Солнышко»

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
Протокол № 4 от 01.03.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад «Солнышко»
от «01» марта 2024г. № 56

Письменное мотивированное
мнение профсоюзного комитета учтено
01.03.2024г.
О.Л. Башина

Изменения №1
в Правила внутреннего трудового распорядка
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

2024г.

Изменения
вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Солнышко»

На основании Федерального закона от 14.07.2022г. № 240-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», а также статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Пункт 2.6. Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко», утвержденных Приказом заведующего № 162/1 от 04.08.2023г., дополнить словами:

- « При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2. Пункт 2.10. Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» читать в следующей редакции:

«В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности.

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя);
- в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, 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».