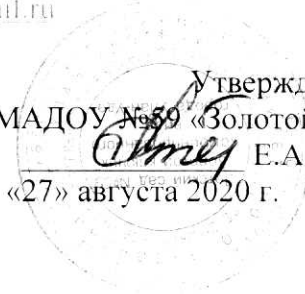


АДМИНИСТРАЦИЯ Г. УЛАН-УДЭ  
Комитет по образованию г. Улан-Удэ  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 59 «Золотой ключик»  
670031, г. Улан-Удэ, ул. Бульвар Карла Маркса, 16 А, тел. 23-21-05  
Факс: 8(301-2) 23-21-05  
эл.адрес : [zolotoikluchik\\_mdou59@mail.ru](mailto:zolotoikluchik_mdou59@mail.ru)

Согласовано  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
«МАДОУ «Детский сад №59 «Золотой ключик»  
О.В.Зимирева  
«27» августа 2020г.



Утверждено  
Заведующий МАДОУ №59 «Золотой ключик»  
Е.А.Терещенко  
«27» августа 2020 г.



**Изменение в  
Правила внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад № 59 «Золотой ключик»  
комбинированного вида  
города Улан-Удэ**

Пункт 2 правила внутреннего трудового распорядка читать в следующей редакции:

**2. Прием и увольнение работников**

2.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев если трудовой договор заключается впервые, если трудовая книжка не оформляется и не ведется
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинское заключение на право занятия педагогической деятельностью в ДООУ, согласно ст. 331 ТК РФ (медицинская книжка);
- Справку из органа внутренних дел о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (в соответствии со статьей 65 ТК РФ в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ), 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.

2.4. 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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.24. В день прекращения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140 Трудового кодекса РФ с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Терещенко Елена Анатольевна

Действителен с 05.04.2021 по 05.04.2022