

Изменения и дополнения в Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» села Троицкое Липецкого муниципального района Липецкой области
на 2021- 2023 годы.

От работников

Председатель общего собрания
МБДОУ детский сад «Ручеёк»
села Троицкое
Протокол № 3 от 22.06.2021 г.

E.A. Сивохина

От работодателя

И.о. заведующего МБДОУ
детский сад «Ручеёк» с.
Троицкое
Приказ № 12 от 22.06.2021г



Изменения и дополнения в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» села Троицкое Липецкого муниципального района Липецкой области на 2021 – 2023 годы, утвержденный приказом № 100 от 25.12.2020 г. регистрационный № 813 от 28 декабря 2020 г.

Прошли уведомительную регистрацию в Комитете экономического развития и аграрной политики администрации Липецкого муниципального района.

Регистрационный № 813/1 от «24» июня 2021г.

Главный специалист - эксперт Комитета экономического развития и аграрной политики администрации Липецкого муниципального района.

Григоров Николай Алексеевич

Изменения и дополнения в Коллективный договор.

Внести следующие изменения и дополнения в Приложение №1 "Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеёк» с. Троицкое Липецкого муниципального района Липецкой области"

1. В разделе 2 "Прием и увольнение работников":

1) пункт 2.1.3. " изложить в следующей редакции:

2.1.3. Поступающие на работу в учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации (ст.65 Трудового кодекса РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

- 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную

с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, заменял должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

- На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки 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).