

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида № 129»  
350002, г.Краснодар, ул.им. Володи Головатого, 398, тел: 8(861)255-15-08  
ИНН 2310071573 ОГРН 1022301620241

## П Р И К А З

24.11.2020

№ 94

**О внесении изменений и дополнений в  
Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида № 129»**

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, касающейся гарантий представляющихся при прохождении работниками диспансеризации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования г. Краснодар «Детский сад № 129» (далее по тексту Правила).
2. Утвердить изменения и дополнения в Правила, согласовать их с профсоюзным комитетом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 129».
3. Разместить на официальном сайте организации Правила в течение трех рабочих дня после их согласования. Ответственный: Нахимова С.В., ст.воспитатель.
4. Разместить Правила на информационном стенде ДОУ. Ответственный: Нахимова С.В.
5. Ознакомить с изменениями и дополнениями Правил всех работников организации под роспись. Ответственны: Омельченко Т.Н., председатель профсоюзного комитета МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 129».
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



И.Н. Юрова

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Председатель Профсоюзного  
комитета МБДОУ МО г. Краснодар  
«Детский сад № 129»

Приказом заведующего МБДОУ МО  
г. Краснодар «Детский сад № 129»  
от «24» ноября 2020г. № 94

Протокол от 24.11.2020г. № 7)

Т.Н. Омельченко



**Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения муниципального образования город Краснодар  
«Детский сад общеразвивающего вида № 129»**

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 129» (далее по тексту Правил) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

1. Изложить следующие пункты Правил в новой редакции:

1.1. Подпункт 2 пункта 2.7. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

п «Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства»;

1.2. Часть 4 пункта 2.14. раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить следующим содержанием:

«2.14.1. В случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в учете обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14.2. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- О Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- перевода Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными подзаконными актами Российской Федерации.

2.14.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка) сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии ее у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [detsad129@kubannet.ru](mailto:detsad129@kubannet.ru) :

В период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.14.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

1.3.Пункт 2.20. Раздела 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить следующим содержанием:

«В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на

отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан а выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе), заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

3. Раздел 3 «Права и обязанности Работодателя» дополнить следующим содержанием:

«3.3. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работник не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом РФ трудовая книжка трудовая книжка на работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактических уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1.) Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляется Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

4. Раздел 8 «Социальные льготы и гарантии» дополнить следующим содержанием:

«8.4. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

8.4.1. Диспансеризация для взрослого населения проводится один раз в три года (п. 4 Порядка проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения, утв. Приказом № 869н). Однако указанным приказом для отдельных групп граждан предусмотрена и более частая периодичность прохождения диспансеризации.

8.4.2. Впервые право на диспансеризацию получают лица в возрасте 21 года. Поскольку, как говорилось выше, возможность пройти диспансеризацию появляется каждые три года, то следующая наступает в 24 года и так далее. Чем старше гражданин, тем больше число проводимых мероприятий.

8.4.3. Работодатель обязан освободить работника от работы для прохождения диспансеризации. При этом освобождать работников от работы работодатель обязан один раз в три года, как это предусмотрено Порядком проведения диспансеризации определенных групп взрослого населения. Но для лиц пенсионного и предпенсионного возраста ст. 185.1 ТК РФ предусмотрена более частая возможность законно покинуть рабочее место в дни прохождения диспансеризации. Эти категории работающих граждан могут пользоваться своим правом ежегодно с сохранением среднего заработка за дни прохождения диспансеризации.

8.4.4. Чтобы Работодателю освободить Работника от работы для прохождения диспансеризации, достаточно Работнику написать заявление в свободной форме.

После получения от Работника заявления, Работодателю следует убедиться, что Работник подпадает под возрастную категорию лиц, имеющих право на диспансеризацию именно в текущем календарном году.

8.4.5. Диспансеризация отдельных категорий граждан осуществляется в рамках программы ОМС, поэтому для граждан, застрахованных в системе ОМС, диспансеризация проводится бесплатно за счет средств ФОМС. Вопросы финансового обеспечения обязательного медицинского страхования регулируются Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации".

8.4.6. Перед прохождением диспансеризации Работнику необходимо согласовать с Работодателем день прохождения диспансеризации. Если согласие достигнуто не будет, то работодатель вправе отказать сотруднику в

освобождении от работы. Об этом прямо говорится в ч. 3 ст. 185.1 ТК РФ. Работодатель предложит такую возможность в другое удобное время.

8.4.7. Затем Работодатель издает приказ об освобождении Работника от работы с сохранением среднего заработка.

Чтобы оплатить этот день по среднему заработку, Работодателю необходимы подтверждающие документы. Поэтому Работник обязан предоставить справку из поликлиники о прохождении диспансеризации. В противном случае, у работодателя не будет оснований для оплаты этого дня. Кроме того, при отсутствии подтверждающих документов у работодателя могут возникнуть основания для привлечения работника к дисциплинарной ответственности за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин).

8.4.8. Программа диспансеризации рассчитана таким образом, что для ее прохождения достаточно одного дня, а для лиц предпенсионного или пенсионного возраста – двух дней. Если Работник не успел пройти все предусмотренные программой мероприятия, то дополнительное время, которое ему может для этого потребоваться, оплачиваться Работодателем не будет. 5. Новые изменения в Правила вступают в силу с 01.11.2020