

**От работодателя:**  
Заведующая МБДОУ  
«Шенкурский детский сад  
комбинированного вида № 1  
«Ваганочка»  
14 февраля 2023 г.  
Е.К.Савина  
МП

**От работников:**  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
14 февраля 2023 г.  
Н.А.Спиридонова  
МП

**ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШЕНКУРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 1  
«ВАГАНОЧКА»**

1. Пункт 3.2. раздел 3 абзац 5 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые

2. Пункт 4.1. подпункта 4.1.2. п.п. «г» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа

3. Подпункт 4.1.6. пункт 4.1. раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4. Подпункт 4.1.8. пункт 4.1. раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель обязан предоставить работнику (если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

5. Подпункт 4.4.2. пункт 4.4. раздел 4 абзац 3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

6. Подпункт 4.4.3. пункт 4.4. раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7. Подпункт 4.4.4. пункт 4.4. раздел 4 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

8. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка пунктом 9. Подпунктом 9.1.

9. Оплата труда.

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Выплата первой части заработной платы производится 22 числа текущего месяца, второй части – 7 числа месяца следующим за отчётным.