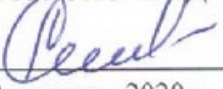


Согласовано:

Председатель ППО частного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 186 ОАО "РЖД"

  
Роева Ю.Н.  
20 августа 2020 г.

Утверждаю:

Заведующий частного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 186 ОАО "РЖД"

  
Ракульцева О.А.  
20 августа 2020 г.  


## **Изменения в правилах внутреннего трудового распорядка для работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 186 открытого акционерного обществ «Российские железные дороги»**

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 186 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» следующего содержания:

### 2. Правила приема и увольнения работников

**2.1.** Если иное не установлено настоящим Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК, иным Федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прервано 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.

- медицинское заключение о допуске к работе, санитарную книжку.
- **документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, а также сведения о трудовой деятельности в электронном виде.**

**2.11** В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, справку о сумме заработной платы, на которую были начислены страховые взносы за два предшествующих года и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона. **Предоставить работнику сведения о трудовой деятельности в день прекращения трудового договора.**

## 9. Ответственность за нарушение дисциплины труда

**9.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

- По результатам проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки дисциплинарное взыскание применяется не позднее двух лет со дня совершения проступка.
- Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.