

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 85**

СОГЛАСОВАНО

протокол от 02.11.2020 № 15

председатель ППО

Петрова Н.И.



ИЗМЕНЕНИЯ

**В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ Г. МУРМАНСКА № 85**

Г. Мурманск
2020

- абзац 3 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;»;

- абзац 4 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;»;

- пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).».

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ Г. МУРМАНСКА № 85**

ПРИКАЗ

От 02.11.2020г.

№ 405

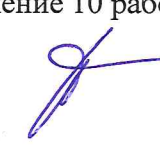
О внесении изменений в локальный нормативный акт

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ознакомить всех работников с данными изменениями под роспись.
3. Куроптевой Татьяне Владимировне, воспитателю, разместить данные изменения на сайте учреждения в сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней.

Заведующий


Т.И. Новицкая