

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Гнездышко»
г. Йошкар-Олы»

МБДОУ «Детский сад № 11 «Гнездышко»

«Йошкар-Оласе 11-ше №-ан
«Пыжаш» йочасад»
муниципал бюджет школ деч ончычсо
туныктымонеж

«11-ше №-ан «Пыжаш» йочасад» МБШДОТТ

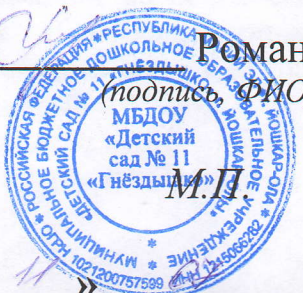
424038, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, б. Чавайна, 106 тел. 21-86-48, 21-86-47
E-mail: gnesdihko-87@yandex.ru

ОКПО 48303419, ОГРН 1021200757599, ИНН/КПП 1215066282/121501001

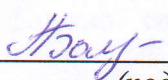
**Дополнения и изменения
к коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11 «Гнездышко» г. Йошкар-Олы»
на 2021 – 2024 годы**

Подписан сторонами

**От работодателя
И.о. заведующего**


Романова М.Л.
(подпись, ФИО)

« 11 » 20 23 г.

**От работников
Председатель профкома**


Болотнова Н.Н.
(подпись, ФИО)

« 11 » 20 23 г.

На основании Федерального закона Российской Федерации от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»:

1. Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка» Раздел II Порядок приема, перевода и увольнения работников пункт 2.1. Порядок приема на работу п.п. 2.1.7 изложить в следующей редакции:

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - 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;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

2. Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка» Раздел II Порядок приема, перевода и увольнения работников пункт 2.1. Порядок приема на работу п.п. 2.1.11 изложить в следующей редакции:

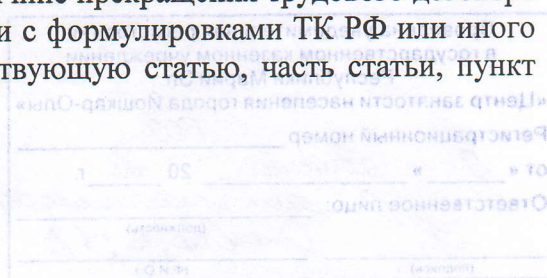
2.1.11. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

3. Приложение № 3 «Правила внутреннего трудового распорядка» Раздел II Порядок приема, перевода и увольнения работников пункт 2.4. Прекращение трудового договора п.п. 2.4.14 изложить в следующей редакции:

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.





Принято и пронумеровано
И. Д. Романова
И. Д. Романова
И. Д. Романова

Проведена уведомительная регистрация в государственном казенном учреждении Республики Марий Эл «Центр занятости населения города Йошкар-Олы»	
Регистрационный номер	609
от « 9 » августа 20 23 г.	
Ответственное лицо:	И. Д. Романова
(подпись)	(подпись)
(подпись)	(подпись)