ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад с.Кустовое»
Протокол №10
от «30» декабря 2022 г

СОГЛАСОВАНО:
с Профсоюзным комитетом МБДОУ
«Детский сад с.Кустовое»
_____ /Юрченко И.А./
Протокол от 30.12.2022г № 24

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад с.Кустовое»
_____ /Н.Н.Ширяева/
Приказ №16 от «13»января 2023 г.

Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кустовое Яковлевского городского округа», утвержденных приказом заведующего от 14.12.2020г №225

1. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.4. изложить в следующей редакции:

«2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Учреждения следующие документы:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор включается впервые;
4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию».

2. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» дополнить пунктом 2.1.5.1. и изложить в следующей редакции:

2.1.5.1. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях не допускаются иностранные агенты.

3. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.1.10. изложить в следующей редакции:

«2.1.10. В соответствии со статьей 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Работнику предоставляется (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим ТК РФ, иным федеральным законом 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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации., работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

4. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» пункт 2.3.6 изложить в следующей редакции:

«2.3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. А так же выдать выписки из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, и раздела 3 расчета по страховым взносам. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести полный расчет».

5. Раздел 2. «Порядок приема и увольнения работников» дополнить пунктом 2.4. и изложить в следующей редакции:

«2.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст.351.7. ТК РФ).

Действия в отношении данной категории работников на этот период регулируются ст.351.7. ТК РФ».

6. Раздел 3. «Основные права, обязанности и ответственность администрации Учреждения» дополнить пунктом 4.2.17. и изложить в следующей редакции:

Работодатель обязан предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), двух оплачиваемых дней отдыха (Рекомендации работодателя по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 октября 2021 г., протокол № 9)

Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Работнику, который прошел

вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация. Дни отдыха, оплачиваются работникам в размере их среднего заработка.

7. Раздел 5. «Режим работы и время отдыха» п. 5.2. изложить в следующей редакции:

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для инвалидов 2 группы неполная рабочая неделя - 35 часов, для медицинских работников 36 часов, для педагогических работников (воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог) устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов (ст. 333 ТК РФ), 24 часа – музыкальному руководителю, 20 часов – учителю- логопеду, учителю-дефектологу, тьютору, 25 часов – воспитателю группы компенсирующей направленности, 30 часов – инструктору по физической культуре. Для женщин, работающих на селе – 36 часов в неделю.

8. Раздел 5. «Режим работы и время отдыха» п. 5.3. изложить в следующей редакции:

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующим Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

9. Раздел 5. «Режим работы и время отдыха» п. 5.13. изложить в следующей редакции:

5.13. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее *28 календарных дней* с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ), педагогическим работникам – удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *42 календарных дней* и педагогическим работникам, по должности учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, работающих с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья - удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью *56 календарных дней.*

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

10. Раздел 5. «Режим работы и время отдыха» дополнить п. 5.18.

дополнить абзацем:

«Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральным законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором (Раздел V «Рабочее время и время отдыха» п.5.1.17, п. 5.1.26, п.5.1.27).»

11. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кустовое Яковлевского городского округа» вступают в силу с момента утверждения.

12. Настоящее изменения являются неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Кустовое Яковлевского городского округа».