

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Иркутск

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

города Иркутска детский сад №78

664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, 245, тел. / факс 24-75-20

ПРИКАЗ № 10/1

от 19.04.2021 г.

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в
учреждении
МБДОУ города Иркутска детский сад №78

В связи с изменениями, установленными Федеральным закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка учреждения МБДОУ города Иркутска детский сад №78 изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.
2. Изложить содержание пункта 2.2., раздела 2 «Порядок приема работников» в новой редакции, и дополнить подпунктами:
2.2.«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 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.
 - В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки).

-медицинское заключение о возможности исполнения трудовых обязанностей;

2.2. Раздел 2 «Порядок приема работников» п. 2.2.дополнить следующими подпунктами:

2.2.1.В случаях установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника(далее-сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

-месте его работы;

-его трудовой функции;

-переводах Работника на другую постоянную работу;

-увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

-другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом.

2.2.3. Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанном 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 mdou.78@yandex.ru:

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.2.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленным законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесению информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Или иного федерального закона.

3. Раздел 4 «Основные права и обязанности Работодателя» дополнить пунктами следующего содержания:

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования(обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены следующим образом предоставляться Работнику безвозмездно.

- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. Раздел 6 «Рабочее время и время отдыха» п. 6.5.дополнить и изложить его в новой редакции:

- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени :
- Заместитель заведующего
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Специалист по кадрам
- Делопроизводитель
- Контрактный управляющий
- Костелянша
- Помощник воспитателя
- Уборщик служебных помещений
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Оператор стиральных машин
- Дворник устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.
- начало работы (смены)-8.00; окончание работы(смены)-16.30;
- начало работы(смены)-9.00; окончание работы(смены)-17.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0 часов 30 минут с 12.00 до 12.30
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 13.30

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- Суммированный учет рабочего времени:
 - за учетный период рабочего времени берется 1 календарный месяц. Общее количество рабочих часов за учетный период не должно превышать нормы рабочих часов согласно производственному календарю за один календарный месяц.
 - Категории работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени 1 смена в сутки:
- Сторож, чередование выходных и рабочих дней - 1/2;

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 19.03.2020 г. и является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка учреждения МБДОУ города Иркутска детский сад №78 от 27.12.2018г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ д\с № 78



В.А. Владимирова

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	подпись	дата
1	Зедогова Е. В.	Зедогова	13.01.2023г.
2	Иарлопоцева В. И.	Иарло-	13.01.2023г.
3	Сейткер З. Д.	Сейт-	13.01.2023г.
4	Курманова Т. П.	Кур-	13.01.2023г.
5	Дытто А. А.	Ды-	13.01.2023г.
6	Садовина Е. А.	Сад	13.01.2023
7	Лукина А. С.	Лукина	13.01.2023
8	Мещерякова Н. А.	Мещ	13.01.2023
9	Курманова В. Г.	Кур-	13.01.2023
10	Трафимова Л. П.	Траф-	13.01.2023
11	Ситко А. А.	Ситко	13.01.2023г.
12	Максимова Е. В.	Мак-	13.01.2023г.
13	Кичкина М. В.	Кич-	13.01.2023г.
14	Сороковская Л. С.	Сор-	13.01.2023
15	Чернышова З. М.	Чер-	13.01.2023
16	Березина О. В.	Бер-	13.01.2023г.
17	Мамеева Л. А.	Мамеева	13.01.2023
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			

Юридический адрес: 6640075 г. Иркутск, ул. Байкальская, дом 245
Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение города Иркутска
Детский сад №78

**Изменения и дополнения к правилам внутреннего
трудового распорядка**

**(приказ заведующего МБДОУ города Иркутска детский сад
№78
от 19.04.2021г. № 10/1)**

Иркутск 2021

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

г. Иркутск

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад №78

664075, г. Иркутск, ул. Байкальская, 245, тел. / факс 24-75-20

**Изменение и дополнение к правилам внутреннего трудового распорядка
в учреждении МБДОУ города Иркутска детский сад №78**

19 марта 2020 г.

г. Иркутск

Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение города Иркутска детский сад №78 (МБДОУ города Иркутска детский сад №78), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего Владимировой Владлены Андреевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками МБДОУ города Иркутска детский сад №78, именуемое в дальнейшем «Работники с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в связи с изменениями, установленными Федеральным закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" внесли изменения в Правила внутреннего трудового распорядка учреждения МБДОУ города Иркутска детский сад №78, а также внесли изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

Изложить содержание пункта 2.2., раздела 2 «Порядок приема работников» в новой редакции, и дополнить подпунктами:
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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.
- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

-документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, которая требует специальных знаний или специальной подготовки).

-медицинское заключение о возможности исполнения трудовых обязанностей;

2.2. Раздел 2 «Порядок приема и увольнение работников» п. 2.2. дополнить следующими подпунктами:

2.2.1. В случаях установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.2. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника(далее-сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

-месте его работы;

-его трудовой функции;

-переводах Работника на другую постоянную работу;

-увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

-другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом.

2.2.3. Работодатель обязан предоставлять Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанном 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 mdou.78@yandex.ru:

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

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.2.4. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.2.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесению информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным

законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Или иного федерального закона.

3. Раздел 4 «Основные права и обязанности Работодателя» дополнить пунктами следующего содержания:

- По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования(обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены следующим образом предоставляться Работнику безвозмездно.

- Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4. Раздел 6 «Рабочее время и время отдыха» п. 6.5.дополнить и изложить его в новой редакции:

- Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени :
- Заместитель заведующего
- Заместитель заведующего по АХЧ
- Специалист по кадрам
- Делопроизводитель
- Контрактный управляющий
- Кастелянша
- Помощник воспитателя
- Уборщик служебных помещений
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
- Оператор стиральных машин
- Дворник устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье;
- продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 8 часов.
- начало работы (смены)-8.00; окончание работы(смены)-16.30;
- начало работы(смены)-9.00; окончание работы(смены)-17.30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 0 часов 30 минут с 12.00 до 12.30
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 13.30

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- Суммированный учет рабочего времени:
 - за учетный период рабочего времени берется 1 календарный месяц. Общее количество рабочих часов за учетный период не должно превышать нормы рабочих часов согласно производственному календарю за один календарный месяц.
 - Категории работников, для которых установлен суммированный учет рабочего времени 1 смена в сутки:
- Сторож, чередование выходных и рабочих дней - 1/2;

Настоящие изменения и дополнения вступают в силу с 19.03.2020 г. и является неотъемлемой частью правил внутреннего трудового распорядка учреждения МБДОУ города Иркутска детский сад №78 от 27.12.2018г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ д\с № 78



В.А. Владимирова