

**ИЗМЕНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ Г. МУРМАНСКА № 109 (утверждены 10.01. 2020 г.)**

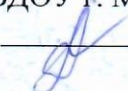
От Работодателя

Заведующий
МБДОУ г. Мурманска № 109
 / И.И.Пальченкова

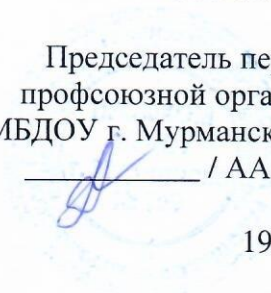
19.03.2021



От Работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ г. Мурманска № 109
 / А.А.Вознюк

19.03.2021



**Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.
Мурманска № 109**

1. Пункт 2.2. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109 изложить в следующей редакции:

«2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний (ч.1 ст. 213 ТК РФ). Далее данные сотрудники проходят периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения,

предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Работники Учреждения проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные статьей 213 ТК РФ медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

2. Пункт 8.7. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109 изложить в следующей редакции:

« 8.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.»

3. Пункт 8.18.2. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109 изложить в следующей редакции:

«8.18.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть **изменен** в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества групп».

4. Пункт 8.19. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109 изложить в следующей редакции:

«8.19. Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день 3 календарных дня. Право на оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего времени.».

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

- начальник хозяйственного отдела, выполняющий функции контрактного управляющего по приказу руководителя – 3 календарных дня.».

5. Пункт 8.20. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109 изложить в следующей редакции:

«8.20. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы.».

6. Изменить нумерацию пунктов Правил внутреннего распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109:

«п. 8.17. Руководители структурных подразделений (начальники ХО, старшие воспитатели) обязаны осуществлять учет явки работников (в т.ч. совместителей) на работу и ухода с работы, своевременно представлять в бухгалтерию табель учета рабочего времени» считать п. 8.21.

«п. 8.18 При неявке работника администрация, руководители структурных подразделений обязаны немедленно принять меры к замене его другим работником и выяснению причин неявки отсутствующего» считать п.8.22.

« п. 8.19. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени (далее – табель), который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом Работодателя.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан поставить в известность об этом своего руководителя, а в первый день выхода на работу представить подтверждающий документ (листок временной нетрудоспособности)» считать п. 8.23.

«п. 8.20. Заработная плата выплачивается Работникам Учреждения два раза в месяц путем безналичного перевода денежных средств на банковскую карточку Работников: - аванс – **22** числа расчетного месяца; - окончательный расчет за отработанный месяц – **07** числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать Работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за расчетный месяц, о размерах иных начисленных Работнику сумм, в том числе денежной компенсации при выплате задержанной заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка и цифровые коды видов начислений и удержаний устанавливаются Положением об оплате труда, действующим в Учреждении. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы

производится накануне этого дня» считать п. 8.24.

6. Пункт 9.5.1. Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 109 изложить в следующей редакции:

«9.5.1. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней».

7. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка приложением № 1 «Режим рабочего времени для работников МБДОУ г. Мурманска № 109».