

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Солнышко» г.Сальска

ПРИКАЗ

по основной деятельности

от 01.09.2021 года

№ 92

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска

В связи с введением в МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска суммированного учета рабочего времени для сторожей и машинистов (кочегаров) котельной

приказываю:

Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска

1. Пункт 37 раздела 5 «Рабочее время и время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска добавить следующими словами:
«Для отдельных категорий сотрудников, у которых не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени, который имеет следующий порядок ведения:
-устанавливается учетный период рабочего времени - квартал, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников.
-использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период
-установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов, при этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.
-количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.
-при подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей(период выполнения

государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, отпуск и др.)

- работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

- при суммированном учете рабочего времени трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены.

При суммированном учёте рабочего времени работа осуществляется по графикам сменности, составленным на учётный период, в которых указываются рабочие дни и продолжительность работы в каждом из этих дней.

- главным условием для разработки графиков сменности при суммированном учёте рабочего времени является отработка нормы рабочего времени за принятый учётный период - квартал.

- ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие в связи с этим недоработка или переработка в рамках учётного периода балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графикам за учётный период равнялась норме часов этого периода.

- график согласуется с профсоюзной организацией МБДОУ №6 «Солнышко» г. Сальска и утверждается заведующим детского сада.

- отработанное время при суммированном учете определяют с момента фактического начала выполнения работником трудовых обязанностей на определенном ему рабочем месте и до момента фактического освобождения от работы»

Заведующий



Ю.Н.Проскурина

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Солнышко» г.Сальска

ПРИКАЗ

по основной деятельности

от 29.10.2021 года

№ 107/1

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 6 «Солнышко» г.Сальска

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 №436-ФЗ, от 16.12.2019 №439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Внести в правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде

2. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции

2.1 В разделе 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ» изложить в новой редакции подп. Б пункта 15:

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

Б)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

2.2. В разделе 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ » пункт 14 дополнить абзацем следующего содержания:

« 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 записи в его трудовую книжку (в случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ , иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»

2.3. В раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работников МБДОУ» добавить п.19.1-19.3 следующего содержания:

«19.1.Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника(далее –сведения о трудовой деятельности) и и предъявляет ее в порядке. Установленном законодательством РФ об индивидуальном(персонифицированном)учете в системе обязательного пенсионного

страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

«19.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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

«19.3. 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 представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ

2.4 В разделе 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников МБДОУ» пункт 33 изложить в следующем содержании:

«33. 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 невозможно выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя 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 уведомления или письма 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 или внесение 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»

2.5. В раздел 2 «Основные права и обязанности заведующего МБДОУ» добавить в пункт 11 подпункты 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; выписки из трудовой(за исключением случаев. Если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки 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 надлежащим образом и 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»

3. делопроизводителю Воробьевой Т.К. не позднее 14.10.2021 г.ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР

4.Контроль настоящего приказа оставляю за собой

и.о. заведующего

О.М. Ложниченко

Ознакомлены:



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Солнышко» г.Сальска

ПРИКАЗ

по основной деятельности

«20» декабря 2022 года

№ 147

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ №6 «Солнышко» г.Сальска

В связи с установленными п.15 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.2,30 Федерального закона от 21.11.2011 «323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ч.2 ст.5 Федерального закона от 17.09.1998 №157 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»

приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) изменения, связанные с необходимостью предоставления при приеме на работу, соответствующего документа, подтверждающего наличие профилактических прививок и по прохождению работниками профилактических прививок при приеме на работу и в ходе осуществления образовательной деятельности.
2. Изложить пункты ПВТР в следующей редакции:
 - 2.1 В разделе 4 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции подпункт ж) пункта 15:

«медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ (ст.69 ТК РФ, ст.48 п.1.9 Федерального закона от 29.12.2012 №3266-1) «Об образовании в Российской Федерации», а также соответствующего документа, подтверждающего наличие профилактических прививок»

3. В раздел 3 «Основные права и обязанности работников МБДОУ» в пункт 13 добавить подпункт л) следующего содержания:

л) предъявлять при приеме на работу соответствующий документ, подтверждающий наличие профилактических прививок и осуществлять прохождение профилактических прививок в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

3. Делопроизводителю Кривобок Т.К. не позднее 23.12.2022 г. ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Заведующий



Ю.Н.Проскурина

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 143822987360715706115079811037470648151384140673

Владелец Ложниченко Ольга Михайловна

Действителен с 23.03.2026 по 23.03.2027