ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 00DF F0C0 7F10 8E2E EB04 C827 B207 D10380
Владелец: Рязанова Светлана Алексеевна
Действителен 08.06.2023 по 31.08.2024

РЕКОМЕНДОВАНО
к принятию общим собранием работников МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №7»
Протокол № 1
от «20» января 2020г.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №7» в письменной форме учтено
Протокол от «16» января 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНЫ:
Заведующий МКДОУ «Детский сад комбинированного вида №7»
_____ М.И.Богомолова
Приказ № 12-од
от «20» января 2020г.

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №7»

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила):

1.1. Абзацы 3,4 пункта 2.3 раздела II «Порядок приема работников» Правил изложить в новой редакции:

«- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Работник, поступающий на работу по совместительству к Работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем».

1.2. Пункты 2.4-2.6 раздела II «Порядок приема работников» Правил изложить в новой редакции:

«2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером

расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Работодателем трудовых книжек Работников в результате чрезвычайных ситуаций, неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их потери не по вине Работника В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новомосковск сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5. 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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 Пенсионного фонда Российской Федерации».

1.3. Абзац 2 пункта 4.6 раздела IV «Порядок увольнения работников» Правил изложить в новой редакции:

«- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданного в письменной форме или направленном на адрес электронной почты Работодателя».

1.4. Абзац 4 пункта 4.6 раздела IV «Порядок увольнения работников» исключить.

1.5. Дополнить пункта 4.6 раздела IV «Порядок увольнения работников» Правил пунктом 4.6.1. следующего содержания:

«4.6.1. Работник при увольнении может указать способ предоставления сведений о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в заявление об

увольнении или подать отдельное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности».

1.6. Пункт 4.7 раздела IV «Порядок увольнения работников» изложить в новой редакции

«4.7. 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 Российской Федерации, 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 книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки 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 надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.7.1. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с пунктом 4.7 настоящих Правил обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.

4.7.2. Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в зависимости от способа указанного в личном заявлении Работника.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя предоставляются по форме установленной постановлением Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя предоставляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты указанный Работником, или на предоставленный им электронный носитель».

1.7. Дополнить пункт 4.9 раздела IV «Порядок увольнения работников» Правил пунктом 4.9.1. следующего содержания:

«4.9.1. В случае если в день прекращения трудового договора Работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением».

1.8. Пункт 7.14. раздела VII «Рабочее время и время отдыха» Правил изложить в новой редакции:

«7.14. Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работникам, указанным в п. 7.12. настоящих Правил и ведется в соответствии с порядком введения суммированного учета рабочего времени согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Учетный период составляет:

- один календарный год для сторожа, оператора котельной;
- один месяц - для воспитателя».

1.9. Пункт 9.1 раздела IX «Поощрения за труд» Правил дополнить абзацем 5 следующего содержания:

« - представление к званию лучшего по профессии».

1.10. Подпункт 10.1.5 раздела X «Ответственность работника и работодателя» Правил изложить в новой редакции:

«10.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу».

1.11. Дополнить Правила приложением 3 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка МКДОУ «Детский сад
комбинированного вида №7»

Порядок введения суммированного учета рабочего времени

1. Общие положения

1.1. Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Перечень должностей работников Учреждения, по которым устанавливается суммированный учет рабочего времени, указан в п. 7.12. Правил.

1.2. Продолжительность учетного периода в Учреждении для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной месяц. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

1.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

1.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается Работодателем.

1.5. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6 Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для Работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

2. Порядок учета рабочего времени

2.1. 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.

2.2. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялось норме часов этого периода.

2.3. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.).

2.4. По истечении и по итогам учетного периода на основании приказа по Учреждению, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

2.5. Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

2.6. Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

2.7. Оплата сверхурочных часов по окончанию учетного периода производится в следующем порядке: в полуторном размере оплачиваются то количество сверхурочных работ, которое не превышает 2-х часов; остальные сверхурочные часы оплачиваются в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.8. Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

3. Обязанности должностных лиц по ведению суммированного учета рабочего времени

3.1. Суммированный учет осуществляется на основании графика сменности и ведется помесячно.

3.2. Работодатель Учреждения на основании данных об отработанном времени обеспечивает продолжительность рабочего времени каждого работника за учетный период исходя из нормы рабочих часов.

3.3. Данные об отработанном времени представляются лицом, ответственным за ведение графика сменности в Учреждении, ежемесячно.

3.4. Работодатель Учреждения, лицо, ответственное за ведение графика сменности в Учреждении, обязаны:

3.4.1 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.4.2 вести учет сверхурочных работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), работ в выходные и нерабочие праздничные дни на каждого работника, привлеченного к данным работам;

3.4.3 принимать меры, чтобы продолжительность сверхурочной работы не превышала для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Работник, отработавший все предусмотренные графиком смены, при суммированном учете рабочего времени получает полную месячную заработную плату. При неполной отработке смен по графику оплата производится пропорционально отработанному времени.».

Заведующий МКДОУ
«Детский сад комбинированного вида №7»_____М.И.Богомолова