

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 16
с. Тулома Кольского района Мурманской области

ПРИКАЗ

07.03.2024 г.

№ 14/п

**«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 16 с.
Тулома Кольского района Мурманской области»**

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16 с. Тулома Кольского района Мурманской области (Приложение № 1).
2. Администратору официального сайта разместить Приложение № 1, утвержденное приказом заведующего МБДОУ № 16 с. Тулома № 14/п от 07.03.2024 г., на официальном сайте МБДОУ № 16 с. Тулома
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 16 с. Тулома



Е. А. Пацера

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ № 16 с. Тулома
от 07.03.2024г. № 14/п

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 16 с. Тулома
Кольского района Мурманской области

1. **Пункт 2.1.9.** раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

2. **Пункт 2.1.9.** раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«Прием на работу оформляется трудовым договором. Заведующий ДОУ вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) заведующего ДОУ должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.»

3. **Пункт 2.1.20.** раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

4. **Пункт 2.1.20.** раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«Работодатель также 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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

5. **Пункт 2.1.23.** раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

6. **Пункт 2.1.23.** раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в

форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.»

7. Пункт 2.1.25. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

8. Пункт 2.1.25. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

9. Пункт 2.2.2. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

10. Пункт 2.2.2. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.»

11. Пункт 2.6.3. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

12. Пункт 2.6.3. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»

13. Пункт 2.6.4. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

14. Пункт 2.6.4. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.»

15. Пункт 2.6.6. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» считать недействующим.

16. Пункт 2.6.6. раздела 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ» изложить в следующей редакции:

«В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий учреждением направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее 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 указанного уведомления

работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленно 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).»

17. Пункт 3.2. раздела 3 «Основные права и обязанности работодателя» считать недействующим.

18. Пункт 3.2. раздела 3 «Основные права и обязанности работодателя» изложить в следующей редакции:

«Заведующий ДОУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными

- актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.»

19. Пункт 3.3. раздела 3 «Основные права и обязанности работодателя» считать недействующим.

20. Пункт 3.3. раздела 3 «Основные права и обязанности работодателя» изложить в следующей редакции:

«Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;