

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 15 «АРАЛИЯ»  
г. ДАЛЬНЕГОРСКА**

**П Р И К А З**

27.11.2020 г.

г. Дальнегорск

№ 163 – а

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска, утвержденных приказом заведующего МДОБУ «Детский сад № 15 «Аралия» № 143-а от 27.11.2020 года**

С целью приведения в соответствие с трудовым законодательством Российской Федерации Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В раздел II «Порядок приёма, перевода и увольнения работников»:

**а) подпункт 2.9. дополнить:**

«Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения».

**б) подпункт 2.2. дополнить:**

«При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- вышеуказанные документы п.п. 2.2 настоящих Правил, за исключением документа об образовании и о квалификации;

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.»

**в) подпункт 2.2.1. дополнить:**

«В случае, если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р (сведения о трудовой деятельности), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР»;

**г) подпункт 2.11. внести изменения и изложить его в следующей редакции:**

«В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если в неё не внесена запись о переходе на электронный учёт. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке»;

**д) добавить подпункт 2.24. и изложить его в следующей редакции:**

«Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МДОБУ «Детский сад пристра и оздоровления № 15 «Аралия»» г. Дальнегорска по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трёх рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично работодателю или на электронную почту ДОУ: [aralia15@nail.ru](mailto:aralia15@nail.ru). При

использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- фамилия имя отчество руководителя ДОО;
- просьба о направлении в формате электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника».

2. В раздел V «Основные права и обязанности Работодателя» добавить пункты 5.4-5.5 следующего содержания:

«5.4. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (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 книжки (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 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.

5.5. 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. В раздел VI «Рабочее время и время отдыха»:

**подпункт 6.1.24. внести изменения и изложить его в следующей редакции:**

«Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу в ДОО, работодателем.

Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте, оформленном в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, с указанием вредных (опасных)

производственных факторов, а также вида работы в соответствии с действующим законодательством.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего ДООУ, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают специалисту по кадрам.

Если заведующий ДООУ не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления заведующий ДООУ, либо лицо его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе IX настоящих Правил».

4. Данные изменения ввести в действия с 27 ноября 2020 года.

5. Заместителю заведующего по финансово-экономической работе Гораль Олесе Богдановне при начислении и выплате заработной платы руководствоваться настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ

«Детский сад № 15 «Аралия»



Г.А. Тугова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575960

Владелец Мариенко Лариса Алексеевна

Действителен с 19.05.2022 по 19.05.2023