Филоненко О.В.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение "
Детский сад № 70", Заведующая, Удостоверяю
338ec9f48bf584d06fcac1b01fbd5d96
2023.03.03 14:31:09+12'00'

ПРИНЯТО
На общем собрании
Трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 70»
Протокол от «_09_»_января_2023 №_1_____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ
«Детский сад № 70»
_____О.В.Филоненко
«09»__января___2023г.

ДОПОЛНЕНИЕ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 70» ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Петропавловск-Камчатский
2023 год

В связи со вступившими в силу изменениями с 01 января 2023 года согласно Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ, 237-ФЗ , приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713н, приказа Минтруда от 19.10.2022 № 677н, ст. 2 Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ, ч. 9 ст. 351.7 ТК, Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ, Федерального закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ, приказа Минздрава от 20.05.2022 № 342н внести дополнение к правилам внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 70» Петропавловск-;Камчатского городского округа по следующим пунктам:

Раздел 2.
ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

п.2.15. изложить с следующей редакции:

« П.2.15. До заключения трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления, наркологическое освидетельствование и предварительный медицинский осмотр (обследование), профессиональную гигиеническую подготовку по специальности. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которой ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности»

п.2.16 добавить абзац 4

«при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют:

-документы ,указанные в абзацах 1-3 настоящего пункта;

-разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;»

В п.2.17. в абзаце 1

слова «Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Территориальный орган Фонда Пенсионного и Социального страхования РФ ».

п.2.17. добавить абзац 3

«Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательное

учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.»

п.2.17 добавить абзац 4

« Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательное учреждение вправе запросить у него бумажную трудовую книжку ,чтобы получить эту информацию и вернуть книжку, или форму СТД-СФР»

п.2.36. изложить с следующей редакции:

«п.2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы:

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;
-выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам(по форме из приложения 1 приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878)

и произвести с ним в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт. При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84 ^{1} ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст.84^{1}ТК РФ).

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).»

Раздел 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

В п.3.2.

слова «- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 15 числа текущего месяца за вторую половину истекшего месяца и 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца;»

заменить словами –

«- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 10 числа текущего месяца за вторую половину истекшего месяца и 25 числа текущего месяца за первую половину текущего месяца;»

В п.3.4.

слова «- проходить в установленном порядке аттестацию и периодические медицинские осмотры (обследования);»

заменить словами -

«- по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование»

Раздел 4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Дополнить п.4.15

«Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ следующих работников:

-инвалидов;

-имеющих ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку»

Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Дополнить п.5.24.

«п.5.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-женам военнослужащих;

-работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

-другим лицам в соответствии с законодательством РФ»

Приложение 1

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ДОПОЛНЕНИЕМ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННОГО ТУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Дата ознакомления	Подпись	Дата ознакомления	Подпись