Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
Протокол от 27.02.2023 № 1

Утверждаю:
Заведующий МДОБУ
«Детский сад №7»
Т.В. Горько
Приказ от 01.03.2023 № 01-07/39

Подписано цифровой подписью: Горько Татьяна Викторовна
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, OID.1.2.643.100.4=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Казначейство России
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 2 Март 2023 г. 13:37:04

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
Протокол от 27.02.2023 № 2

Изменения № 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения города Бузулука «Детский сад №7»
(далее – Правила)

1.**В Пункт 2 «Прием и увольнение работника» в подпункты дополнить абзацы следующего содержания:**

подпункт 2.2.7.

- медицинское заключение о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра (далее каждый год медицинское заключение периодического медицинского осмотра);

Работники, осуществляющие образовательную деятельность, также представляют заключение психиатрического освидетельствования (далее не реже 1 раза в 5 лет), согласно Приказу №342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование».

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для руководителя);
- При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, поступающие на работу, предъявляют Работодателю дополнительно следующие документы: - вид на жительство;
- разрешение на временное проживание (Закон 14.07.2022г № 237 ФЗ и № 240 ФЗ)

подпункт 2.2.9.

Работник, который раньше нигде не работал и не имеет индивидуального лицевого счёта в системе персонифицированного учёта, при отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, Работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника.(Закон 14.07.2022г № 236 ФЗ)

2.**В Пункт 2 «Прием и увольнение работника» добавить подпункт 2.5.16.следующего содержания**

При увольнении каждому сотруднику необходимо выдать следующий комплект документов: - расчетный листок. В нем указываются сведения о всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ); - трудовая книжка. Если трудовая книжка велась на бумажном носителе, то ее положено выдать в последний день работы, даже если перед увольнением сотруднику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) или отправить по почте заказным письмом с уведомлением. Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то в последний день работы выдаются сведения по форме СТД-Р (ст. 84.1 ТК РФ). Оформить документ можно как на бумаге, так и в электронном виде, заверив файл усиленной квалифицированной электронной подписью. -выписка из

формы СЗВ-М. Данная выписка оформляется за месяц увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе, а также данные на увольняемого работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать. - выписка из формы СЗВ-СТАЖ. В нее переносятся сведения о работодателе и данные об уволенном работнике. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать. - выписка из РСВ. Эта выписка составляется за период с начала квартала по дату увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе из титульного листа, а также «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», касающиеся уволенного работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать. - справка о сумме зарплаты (справка 182н). Этот документ составляется по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.13 № 182н. - медицинскую книжку.

3.**В Пункт 3 «Основные права и обязанности работодателя» в подпункты добавить абзацы следующего содержания:**

подпункт 3.1

- устанавливать на рабочие компьютеры работников специализированное программное обеспечение, которое позволяет отслеживать интернет-трафик по каждой учетной записи пользователя компьютера.

подпункт 3.9

- При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании автоматического электронного листка нетрудоспособности.

4.**В Пункт 4 «Основные права и обязанности работника» в подпункт 4.2 дополнить абзацы следующего содержания:**

- при изменении персональных данных работник уведомляет Работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы.
- В течение установленной ему продолжительности рабочего времени выполнять работу, обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Работодателя. При этом работнику запрещается выполнят работу по другим трудовым и гражданско-правовым договорам, заключенным с юридическим и физическими лицами в рамках рабочего времени, которое указано в п. настоящих Правил.

5.**В Пункт 5 «Рабочее время и отдых» в подпункт 5.14. дополнить абзац следующего содержания:**

Работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году. (В соответствии со статьей 128 ТК РФ)

6. **В Пункт 5 «Рабочее время и отдых» добавить подпункт 5.17. следующего содержания:**

В случае наступления временной нетрудоспособности во время ежегодного оплачиваемого отпуска Работник имеет право на продление отпуска на количество дней нетрудоспособности. Об открытии листка нетрудоспособности и необходимости продлить отпуск Работник обязан сообщить непосредственному Руководителю не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты окончания отпуска. В случае если Работник не намерен воспользоваться правом, то обязан приступить к исполнению должностных обязанностей немедленно по окончании периода временной нетрудоспособности или ежегодного оплачиваемого отпуска. Другой срок отпуска определяется Работодателем с учетом пожеланий Работника.