

Дополнения и изменения к

ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 117 ВЫБОРГСКОГО РАЦИОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА Принятыми на общем собрании работников ГБДОУ протокол № 3 от 07.12.2020 года, утвержденные приказом руководителя от 09.12.2020 года № 192 ОД

На основании протокола № 5 общего собрания работников ГБДОУ детский сад № 117 от 08.12.2022 года и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации:

1. Внести изменения, дополнения и изложить в новой редакции: изменения, согласно принятых документов (приказ № 181 ОД от 16.12.2022 года) и введение в действие с 01.01.2023 года

Заменить в п.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу

4.1.3 Пенсионный фонд РФ на Социальный фонд РФ.

При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ГБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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 **Социального фонда РФ**.

4.1.7 В соответствии с Приказом о приеме на работу администрация ГБДОУ обязана в недельный срок сделать запись в электронной трудовой книжке Работника (согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях и организациях-если Работник написал заявление о хранении на бумажном носителе), или сформировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах **Социального фонда РФ**.

4.4 Прекращение трудового договора

4.4.3 О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- выдать работнику в день увольнения оформленную **бумажную** трудовую книжку или **сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р**.

V. Рабочее время и время отдыха

5.7 При отсутствии аутсорсинга для работников пищеблока устанавливается сменный режим рабочего времени. График работы устанавливается с учетом режима работы ДОУ, санитарно-эпидемиологических требований СанПиН и максимальной экономией времени сотрудников.

5.8 Помощникам воспитателей, кухонному рабочему (при отсутствии аутсорсинга), рабочим РКОЗ, электромонтеру, **кастелянше**, уборщикам служебных помещений, уборщикам территории, устанавливается 8-ми часовой рабочий день в режиме с 8.00 до 17.30 (перерыв на обед с 13.30 до 14.30), а также может устанавливаться разрывной график работы.

Добавить п.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1 Порядок приема на работу

4.1.3 При приеме на работу Работник обязан предъявить администрации ГБДОУ:

- справку из ИЦ «ГУ МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о привлечении (не привлечении) к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психотропных веществ.

4.1.10 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из одного экземпляра трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справки из МВД об отсутствии судимости, справки из ИЦ «ГУ МВД России» о имеющихся (не имеющихся) сведениях о привлечении (не привлечении) к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо потенциально опасных психотропных веществ, заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении.

4.4 Прекращение трудового договора

4.4.3 О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- выдать работнику выписку из раздела 3 РСВ «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах, выписку из ЕФС-1. Подраздел 1.2 «Сведения о застрахованных лицах» и выписку из персонифицированных сведений о физлицах»
- выдать работнику расчетный листок

Другие документы, среди которых: справка о доходах физического лица, копии приказа о приеме на работу и увольнении и т.п., нужно выдать, только в том случае, если работник напишет заявление с просьбой получить эти документы.

4.4 Прекращение трудового договора

4.4.6 С работниками, попавшими под частичную мобилизацию или заключившие контракт для прохождения военной службы, работодателю на время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор. Руководителю следует составить и подписать приказ о приостановки трудового договора до окончания службы сотрудника. Период приостановки входит в трудовой стаж сотрудника. Работодатель может на время отсутствия основного работника принять в штат временного сотрудника по срочному трудовому договору до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу. Уведомить работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы.

4.4.7 Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту, при наличии у них детей до 18 лет, имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5.18.5 Сотрудников, которые воспитывают детей до 14 лет в одиночку, т.е. без супруга, или другой родитель работает вахтовым методом, а также сотрудников, имеющих троих детей и более до 18 лет, если младшему ребенку не исполнилось 14 лет, работодатель может привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия. Причем работник прежде должен быть письменно ознакомлен с правом на отказ от этой работы.

5.18.6 Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту, при наличии у них детей до 14 лет, работодатель может привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия. Причем работник прежде должен быть письменно ознакомлен с правом на отказ от этой работы.

XII. Охрана труда

13.4 Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм, обеспечивает наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования. Дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на территории ДООУ.

13.5 Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

13.6 Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются Положением по учету микроповреждений («микротравм» работников, принятом на общем собрании работников ДООУ и утвержденным Приказом от 14.02.2022 года за № 2-ОТ.

Подписи сторон:

Представитель работодателя:
Заведующий
Е.Г. Григорьева

Принято:
Общим собранием работников

Председатель собрания- заместитель заведующего

Представитель работников
Председатель профкома
Н.А. Ягафарова

Н.А. Ремина