

169300, Республика Коми, г. Ухта пр. Ленина, 25, тел. 8(8216) 721802, факс 8(8216) 721802  
e-mail: ya:kapelka9@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНЫ:  
Приказом № 01-09/30  
от « 29 » апреля 2021г.

## **ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Д/С №9»**

1. Внести изменения в раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить пунктом 2.18., пунктом 2.19. к Правилам внутреннего трудового распорядка МДОУ «Д/с №9». Изложить в следующей редакции:

2.18. «...Работник имеет право наравне с трудовой книжкой представить сведения о трудовом стаже по форме СТД-Р или СТД-ПФР. Работник имеет право подать заявление на ведение электронной трудовой книжки, или заявление на ведение трудовой книжки в бумажном варианте – это обусловлено положениями статьи 66.1 ТК РФ. С 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки не открываются.

2.19. «...В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные

надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. Внести изменения в раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» дополнить пунктом 5.21., пунктом 5.22., пунктом 5.23. к Правилам внутреннего трудового распорядка МДОУ «Д/с №9». Изложить в следующей редакции:

5.21. «...Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется».

5.22. «...По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней».

5.23. «...Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно».

Внести изменения в раздел 6 «Оплата труда» пункт 6.3 Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ «Д/с №9». Изложить в следующей редакции:

6.3 «...Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже двух раз в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 30(31)-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 15-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Д/с №9». Дополнить разделом 8 « Иные вопросы регулирования трудовых отношений».

8.1. С 2021 года у работники старше 40 лет имеют право на однодневную диспансеризацию раз в год (у более молодых работников такое право есть раз в 3 года). За этот день начисляется средний заработок. Работник может взять раз в год выходной для этой цели, уведомив работодателя заранее (за 3 дня) и должен согласовать с ним дату. Также он обязан представить справку после диспансеризации в определённый срок.

8.2. В связи с пандемией коронавируса в 2020-2021 годах Роспотребнадзор дал рекомендации обеспечить на рабочих местах социальную дистанцию. В связи с

чем, введен новый формат работы сотрудников – дистанционно (удаленная работа), который вводится при определённых условиях (при действии рекомендаций РПН), а по умолчанию действует обычный порядок.

Работодатель вправе перевести своих сотрудников на такой режим полностью или частично, при этом указывать основные моменты:

- вид дистанционной работы (временная, постоянная или комбинированная – все эти формы закреплены в Кодексе);
- возможность сторон обговорить и прописать в дополнительном соглашении к договору адрес работы (обычно на дому у сотрудника);
- порядок и периодичность связи (мессенджеры, телефон, электронная почта);
- порядок обмена документами, в том числе с применением электронной подписи, а также порядок её получения и использования;
- порядок информирования работника о локальных актах, в том числе об отпуске, увольнении и так далее.

8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

**ПРИНЯТЫ:**

На заседании Общего собрания  
коллектива Учреждения  
Протокол № 4  
от « 27 » апреля 2021 г.