

<p>Учтено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №80 протокол от 12.01.2021г. № 1</p> <p><b>ПРИНЯТО</b> Общим собранием (конференцией) работников МБДОУ д/с № 80 протокол от 12.01.2021г. № 1</p>	<p>Приложение к коллективному договору <u>МБДОУ д/с № 80</u> от 24.04.2019г.</p> <p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующий МБДОУ д/с № 80 <u>Долгова И.В.</u> Приказ от 12.01.2021г. № 46</p>
---	--

**Изменения и дополнения**  
**в Правила внутреннего трудового распорядка**  
**работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 80»**  
**(МБДОУ д/с № 80)**

г.Таганрог 2021г.

1. В разделе 1 «Общие положения» в пункте 1.1. заменить предложение :  
« СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27.08.2015года» на предложение  
« Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные от 28.09.2020г. № 28»

2. В разделе 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ:

2.1. В п. 2.1 изложить. п.п.2.1.4. в новой редакции:

« При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ДОУ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ (ст.69.ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в российской Федерации»);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж 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 , или форму СТД-ПФР.

2.2. В п. 2.1 добавить в п.п.2.1.5. абзац 2 в следующей редакции:

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

- документы, указанные в 2.1.4. Правил, за исключением документов 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 педагогической науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.»

2.3. В п. 2.6. добавить в п.п.2.6.3. абзац 2 в следующей редакции:

« Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ д/с № 80 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 трех рабочих дней и при увольнении работника- в последний день работы.

2.4. В п. 2.6. добавить п.п.2.6.7. в следующей редакции:

« Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту ДОУ. при использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя ДОУ;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

3. В разделе 6 « Режим работы и время отдыха»

3.1. В п. 6.1 изложить. п.п.6.1.1. в новой редакции:

«ДОУ работает в режиме пятидневной рабочей недели. Суббота, воскресенье и праздничные дни- нерабочие (выходные).

Ежедневный график работы ДОУ – с 6.30 до 18.30 часов, календарным временем посещения – круглогодично»

4. В раздел 10 « Медицинские осмотры» добавить следующие пункты и изложить в следующей редакции:

« п.10.5. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п.10.1 и 10.6. настоящих правил, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение за ними места работы (должности) и среднего заработка.

п.10.6.Работники, достигшие пред пенсионного 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.

П. 10.7. Работник обязан представить в ДОО справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день(дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника с дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих правил.»