
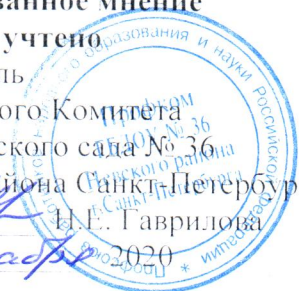



Мотивированное мнение
профсоюза учтено
Председатель
Профсоюзного Комитета
ГБДОУ детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга

Н. Е. Гаврилова
«08» декабря 2020



ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников ГБДОУ
детского сада № 36
Невского района Санкт-Петербурга
Председатель

Е. В. Димова
Протокол № 3 от «08» декабря 2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 36
Невского района Санкт-Петербурга

Е. В. Димова
Приказ № 130 от «08» декабря 2020



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
В ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада №36 Невского района Санкт-Петербурга

Введены в действие с 09.12.2020

В соответствии со статьей 189, статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании статей 66, 66.1. Трудового Кодекса Российской Федерации, главы 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Правила):

1. Изложить пункт 2.5.1. Правил в новой редакции:

«2.5.1. Изменять по своему усмотрению расписание непрерывной образовательной деятельности, а так же график работы без согласования с Работодателем.»

2. Изложить пункт 3.2.15. Правил в новой редакции:

«3.2.15. Руководитель Образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда руководствуется Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций", Постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 года №73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».»

3. Дополнить раздел «3.1. Руководитель имеет право:» Правил пунктом 3.1.10:

«3.1.10. В исключительных, установленных органами государственной власти, случаях организовывать дистанционный характер работы Работников.»

4. Дополнить раздел «3.2. Руководитель обязан:» Правил пунктом 3.2.16:

«3.2.16. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, по письменному заявлению работника исправлять или дополнять сведения о трудовой деятельности и представлять их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.»

5. Изложить пункт 4.1.3. Правил в новой редакции:

«4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65, 66.1, 331 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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.

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Личную медицинскую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.»

6. Изложить пункт 4.1.10. Правил в новой редакции:

«4.1.10. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка (ст. 66 ТК РФ). В случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, в трудовой книжке работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, в соответствии с приказом о приеме на работу делается запись, если работа в этом учреждении является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет Работнику трудовую книжку.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

При этом, начиная с 01.01.2021 г. оформление трудовой деятельности происходит в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

Сведения о трудовой деятельности могут так же использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации.»

7. Изложить пункт 4.3.5. Правил в новой редакции:

«4.3.5. Перевод на другую работу в пределах одного Образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого (за исключением случаев временного перевода) вносится информация о переводе в сведения о трудовой деятельности работника и делается запись в трудовой книжке работника (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка).»

8. Дополнить раздел «4.3. Перевод на другую работу» Правил пунктом 4.3.6:

«4.3.6. При переводе Работника на дистанционную работу, по соглашению сторон (Работника и Работодателя) Работник может выполнять определенные трудовым договором трудовые функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного

рабочего места, территории или объекта, находящегося под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных частью четвертой главы 49.1. Трудового Кодекса Российской Федерации.».

9. Изложить пункт 4.4.8. Правил в новой редакции:

«4.4.8. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, а так же оформленную трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), другие документы, связанные с его работой, по письменному заявлению работника;
- произвести с работником окончательный расчет.».

10. Изложить пункт 4.4.10. Правил в новой редакции:

«4.4.10. Запись о причинах увольнения в сведения о трудовой деятельности и в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) должна заноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства.».

11. Изложить пункт 4.4.12. Правил в новой редакции:

«4.4.11. При получении сведений о трудовой деятельности и трудовой книжки (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) при увольнении работник расписывается в личной карточке, а так же в книге учета движения трудовых книжек (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника велась трудовая книжка).».

12. Дополнить раздел 7.2. Правил абзацем:

«6.25. График работы определяет режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы). По согласованию с Работодателем работник, переходящий на дистанционную работу, может изменить режим рабочего времени при условии обязательного соблюдения фактического времени работы в неделю.».

13. Изложить пункт 8.2.14. Правил в новой редакции:

«8.2.14. Сведения о взысканиях в сведения о трудовой деятельности и в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника велась трудовая книжка) не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66, 66.1 ТК РФ).».

14. Изложить пункт 8.3.3. Правил в новой редакции:

«8.3.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника велась трудовая книжка).».