

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 51 комбинированного вида»

ПРИКАЗ № 01-15/40

01.12.2023 г.

**О внесении дополнений к правилам внутреннего трудового
распорядка МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида»**

пар.6

В связи со вступившими в силу изменениями с 01 января 2023 года, согласно Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ, 237-ФЗ, приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713н, приказа Минтруда от 19.10.2022 № 677н, ст. 2 Федерального закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ, ч. 9 ст. 351.7 ТК, Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ, Федерального и закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ, приказа Минздрава от 20.05.2022 № 342н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести дополнение к правилам внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 51 комбинированного вида» по следующим пунктам:
 - 1.1. Раздел 2 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:
 - 1.2. п.2.15. изложить с следующей редакцией: «П.2.15. До заключения трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления, наркологическое освидетельствование и предварительный медицинский осмотр (обследование), профессиональную гигиеническую подготовку по специальности. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которой ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности»
 - 1.3. п.2.16 добавить абзац «при заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют: -документы, указанные в абзацах настоящего п.2.16; разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;»
 - 1.4. В п.2.17. в абзаце 1 слова «Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации» заменить словами «Территориальный орган Фонда Пенсионного и Социального страхования РФ».
 - 1.5. п.2.17. добавить абзац «Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательное учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.»
 - 1.6. п.2.17 добавить абзац «Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательное учреждение

вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку, или форму СТД-СФР»

1.7.п.2.35. изложить с следующей редакцией: «п.2.36. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику следующие документы:

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;

- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;

-выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878) и произвести с ним в соответствии со ст.140 Трудового кодекса Российской Федерации окончательный расчёт.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением выдача работнику трудовой книжки и выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится перед уходом в отпуск. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан отправить работнику уведомление (заказной или ценной корреспонденцией) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня отправления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки (ст. 84 1 ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан её выдать не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника (ст.84ТК РФ). Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).»

1.8. Раздел 3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА:

1.9. В п.3.4. слова «- проходить в установленном порядке аттестацию и периодические медицинские осмотры (обследования);» заменить словами «-по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование»

1.10. Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:

1.11. Дополнить п.4.16 «Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ следующих работников:

-инвалидов;

-имеющих ребенка до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку»

1.12. Раздел 5 ВРЕМЯ ОТДЫХА: Дополнить п.5.20. «п.5.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

-женам военнослужащих;

-работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ – в течении шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

-другим лицам в соответствии с законодательством РФ».

2. Разместить дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка на официальном сайте МАДОУ «Детский сад № 51 комбинированного вида» - ответственная Иванова Н.А.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая

Белобородова Л.Л.