

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ № 50
_____ О. В. Носкова
от «01» июня 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МБДОУ № 50
_____ А.А Корж
от «01» июня 2023 г.
приказ № 250 от 01.06.2023г.

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ к
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ г. Мурманска № 50
(новая редакция)

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска №50 следующие изменения:

1.1. Пункт 2.3 Раздела 2 «Порядок приема, перевода, увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

п. 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

1.2. Пункт 2.6 Раздела 2 «Порядок приема, перевода, увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

п. 2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ г. Мурманска №50 наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, увольнении работодатель обязан ознакомить работника под подпись в его личной карточке Т-2.

1.3. Пункт 2.8 Раздела 2 «Порядок приема, перевода, увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

п. 2.8. 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

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.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

-у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

-в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить 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 форме 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР), работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

1.4. Пункт 2.14 Раздела 2 «Порядок приема, перевода, увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

п. 2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

1.5. Пункт 2.16 Раздела 2 «Порядок приема, перевода, увольнения Работников» изложить в следующей редакции:

п.2.16. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работник предъявляет документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

1.6. Пункт 8.3 Раздела 8 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» изложить в следующей редакции:

п. 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (по соответствующим основаниям).

1.7. Пункт 8.7 Раздела 8 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» изложить в следующей редакции:

п. 8.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. В составлении акта участвуют не менее трех работников, руководитель работника и двое остальных - любые работники - свидетели того, что работник отказался дать объяснения.

1.8. Пункт 8.14 Раздела 8 «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» изложить в следующей редакции:

п.8.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

1.9. Пункт 9.1.3. Раздела 9 «Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. 9.1.Порядок организации временного трудоустройства подростков» изложить в следующей редакции:

п. 9.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) вновь поступившего Работника Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

1.10. Пункт 9.2.2. Раздела 9 «Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет. 9.2.Прием на работу и увольнение» изложить в следующей редакции:

п.9.2.2. При приеме на работу несовершеннолетние предъявляют паспорт и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, а ранее работавшие еще трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, 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; медицинскую справку о состоянии здоровья. С 14 до 15 лет понадобится согласие одного из родителей и органа опеки и попечительства.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР).

Работодатель обязан предоставить 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 форме 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2. Остальные пункты Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска №50 остаются без изменений.

**Комитет по образованию администрации города Мурманска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 50**

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
№ 250	01.06.2023

О внесении изменений и дополнений в Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 50

Приказываю:

- 1 Утвердить изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 50
- 2.Делопроизводителю, Красильниковой Г.В., обеспечить ознакомление с Правилами под роспись всех работников.

Руководитель организации

Заведующая

Корж А.А.

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Лист ознакомления с изменениями и дополнениями в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 50 от «01» июня 2023 г.

Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество	Должность
	Абдулкеримова Шахла Гуммат Кызы	Воспитатель
	Абиева Самая Гаджибала Кызы	Младший воспитатель
	Абрашкина Светлана Александровна	Воспитатель
	Айгумова Юлия Виталиевна	Воспитатель
	Байрамова Наджиба Магомед Кызы	Младший воспитатель
	Билалова Марина Николаевна	Младший воспитатель
	Бандукова Светлана Владимировна	Воспитатель
	Беззубко Кристина Сергеевна	Учитель - логопед
	Бойцова Юлия Александровна	Младший воспитатель
	Болошова Вера Александровна	Воспитатель
	Варданян Ирина Анатольевна	Учитель -дефектолог
	Васильченко Лариса Викторовна	Воспитатель
	Вербовская Эльвира Владимировна	Педагог - психолог
	Величко Светлана Викторовна	Старший воспитатель
	Веребей Ольга Леонидовна	Воспитатель
	Геворкян Кнарик Гришаевна	Старшая медсестра
	Горбатенко Наталья Михайловна	Воспитатель
	Горенкова Татьяна Сергеевна	Воспитатель
	Григорян Карина Ишхановна	Ассистент
	Гринченко Ольга Константиновна	Воспитатель
	Гусейнова Людмила Григорьевна	Заместитель заведующей
	Гусейнов Максим Афиз	Сторож
	Данилова Татьяна Владимировна	Музыкальный руководитель
	Двойникова Анна Викторовна	Ассистент
	Дешевицина Наталья Юрьевна	Воспитатель
	Евдокимова Екатерина Александровна	Воспитатель
	Егупова Екатерина Андреевна	Учитель -дефектолог

	Зобнина Елена Михайловна	Младший воспитатель
	Зорина Екатерина Васильевна	Заведующий склада
	Зотова Надежда Максимовна	Учитель-дефектолог
	Зубарева Надежда Игоревна	Повар
	Зыкова Елена Сергеевна	Воспитатель
	Иванова Арина Михайловна	Младший воспитатель
	Иванова Анна Каюмовна	Воспитатель
	Иванова Елена Ивановна	Младший воспитатель
	Ивановская Наталья Евгеньевна	Младший воспитатель
	Иголкина Мария Алексеевна	Младший воспитатель
	Калинина Александра Игоревна	Младший воспитатель
	Коваленко Вера Васильевна	Воспитатель
	Кокитко Татьяна Николаевна	Воспитатель
	Колесникова Татьяна Леонидовна	Воспитатель
	Корж Валерия Федоровна	Воспитатель
	Коркина Валентина Васильевна	Воспитатель
	Корн Алёна Владимировна	Младший воспитатель
	Коровина Лидия Борисовна	Сторож
	Королева Лариса Евгеньевна	Воспитатель
	Костиков Сергей Петрович	Рабочий по КОЗ
	Красильникова Галина Владимировна	Делопроизводитель
	Крупина Алла Викторовна	Сторож
	Кудряшов Вячеслав Александрович	Сторож
	Кузнецова Ольга Станиславовна	Заведующий склада
	Кузнецов Михаил Константинович	Раб. КОЗ
	Лось Галина Анатольевна	Музыкальный руководитель
	Маралина Людмила Ивановна	Младший воспитатель
	Масленникова Елена Вячеславовна	Воспитатель
	Марченко Екатерина Сергеевна	Младший воспитатель
	Меньшикова Виктория Вадимовна	Заместитель заведующей
	Минина Оксана Вадимовна	Инструктор ф/к
	Мисик Нина Петровна	Воспитатель
	Михайлова Мария Сергеевна	Воспитатель

	Михайлова Наталья Викторовна	Учитель -логопед
	Мовчан Андрей Владимирович	Рабочий КОЗ
	Молодова Наталия Леонидовна	Учитель-дефектолог
	Налимов Александр Евлантьевич	Сторож
	Носкова Оксана Викторовна	Воспитатель
	Олейник Светлана Александровна	Шеф-повар
	Осипова Марина Станиславовна	Младший воспитатель
	Осипова Оксана Владимировна	Учитель -логопед
	Острых Людмила Федоровна	Воспитатель
	Пампуха Ольга Руслановна	Музыкальный руководитель
	Пенечко Татьяна Анатольевна	Старший воспитатель
	Петрищева Наталья Ивановна	Старшая медсестра
	Пилипенко Анатолий Григорьевич	Рабочий КОЗ
	Плаунова Александра Валерьевна	Учитель -логопед
	Рахманенко Наталья Михайловна	Заведующий склада
	Ризаева Алиса Абдулашимовна	Младший воспитатель
	Рудас Анна Александровна	Воспитатель
	Садреддинова Рамина Нусреддин Кызы	Ассистент
	Самойлова Елена Валерьевна	Воспитатель
	Святогорова Елена Николаевна	Уч.-логопед
	Сафина Мария Анатольевна	Младший воспитатель
	Семенкова Валентина Владимировна	Младший воспитатель
	Семихатов Александр Алексеевич	Сторож
	Семушина Нина Сергеевна	Уборщица служебных помещений
	Сенцова Ольга Павловна	Воспитатель
	Сирик Дарья Николаевна	Начхоз
	Слободяник Татьяна Романовна	Машинист с/б
	Смирнова Светлана Искольевна	Воспитатель
	Смоличева Лилия Владимировна	Шеф-повар
	Смоличев Максим Андреевич	Рабочий КОЗ
	Сухарева Светлана Валерьевна	Младший воспитатель
	Танкова Алёна Владимировна	Ассистент

	Титова Наталья Васильевна	Уборщица служебных помещений
	Фокина Анастасия Витальевна	Воспитатель
	Цицерковская Татьяна Юрьевна	Воспитатель
	Цицерковская Яна Олеговна	Младший воспитатель
	Чернышева Евгения Алексеевна	Учитель -логопед
	Шашерина Регина Владимировна	Педагог -психолог
	Шубарова Елена Викторовна	Заведующий склада
	Яковлева Татьяна Сергеевна	Инструктор ф/к