



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 33
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально – личностному направлению развития
воспитанников»

 <p>Составлено Председатель ПО МАДОУ № 33 Е.В.Гудкова 2020г</p>	 <p>Утверждаю Заведующая МАДОУ № 33 Ж.А.Козликина 2020г</p>
--	---

**Внесение изменения в «Правила внутреннего распорядка для работников
дошкольного образовательного учреждения» (принятое на общем собрании
трудового коллектива 30.12.2012. протокол № 2)**

Принято на общем собрании (конференции) работников образовательной
организации

«19» марта 2020г
Протокол № 2

1. Раздел 2 «Основные права и обязанности администрации ДОУ» в п.2.2.
добавить п.п.9,10 следующего содержания:

« - по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех
рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку
книжку(за исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ,
иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях
его обязательного социального страхования(обеспечения), копии документов,
связанных с работой(копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на
другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжке (за
исключением случаев если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным
федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справка о
заработной плате, о начислении и фактически уплаченных страховых взносах на
обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного
Работодателя и другое).Копии документов, связанных с работой, должны быть
заверены надлежащим образом и представляться Работнику безвозмездно.

2. Раздел 3 «Основные права и обязанности работников ОУ» п.3.2., п.п. 2
изложить в следующей редакции:

« - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым
законодательством и законом «Об образовании Российской Федерации», Уставом
образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка для
работников дошкольного образовательного учреждения», требованиями разделов
«Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно – квалификационных
характеристик должностей работников образования утвержденным приказом
Минздравсоцразвития России) от 26.08.2010г № 761н

3. Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» дополнить п. 4.1.3 п.п.3 и изложить в следующей редакции»
«- справку о судимости установленного образца»

4. Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» дополнить п. 4.1.3 п.п.4 и изложить в следующей редакции»
«- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу условиях совместительства.

5. Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» дополнить п.4.1.8. читать в следующей редакции

« 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация дошкольного учреждения обязана в течение 3 дней сделать запись в трудовой книжке работника согласно Постановлению Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219).
На работающих, по совместительству трудовые книжки (в том числе в электронном виде) ведутся по основному месту работы.

6. Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» дополнить следующим пунктом 4.1.16 и изложить в следующей редакции.

« 4.1.16. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключения трудового договора лица, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут быть использованы также для исчисления трудового стажа Работника, внесение записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»

7. Разделе 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» добавить п. 4.1.17, 4.1.18, 4.1.19 следующего содержания:

« 4.1.17. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается следующая информация:

- о Работнике;
- место его работы;
- его трудовая функция;
- переводы Работника на другую постоянную работу;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

4.1.18. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты sadik33kem@mail.ru

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

4.1.19 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

7. Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» п.4.1.10 считать утратившую силу.

8. Раздел 4 «Порядок приема, перевода и увольнение работника» п.4.4.4 изложить в следующей редакции:

« 4.4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставления сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказа от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленном в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовой книжке и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, части статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

9. Раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» в п.5.1.; п.5.2.; читать в новой редакции

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала, у работников, работающих по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих и профессиями рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени). У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

Продолжительность рабочего времени у медицинских работников не более 39 часов.

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.2.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам:

старшему воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеобразовательным программам;

педагогам-психологам;

5.2.3. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

учителям-дефектологам;

учителям-логопедам.

5.2.4. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

музыкальным руководителям;

5.2.5. Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

5.2.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

инструкторам по физической культуре;

5.2.7. Норма часов педагога - психолога составляет 36 часов в неделю учетом: выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени; подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и общения полученных результатов консультативной работы заполнения отчетной документации.

Выполнение указанной работы педагогом - психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении (при обеспечении

администрацией образовательного учреждения необходимых условий работы с учетом специфики и требований к профессиональной деятельности педагога-психолога), так и за его пределами, что предусматривается правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

5.2.6 Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования

5.2.7. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, перечисленных в подпункте 5.2.7.1. настоящего пункта, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

5.2.7.1. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;

5.2.8 В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.2.9. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, предусмотренные пунктами 5.2.1.; 5.2.3.; 5.2.4.; 5.2.6. устанавливаются в астрономических часах.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.2.7.1. устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.2.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные пунктом 5.2.7.1., и нормы часов учебной (преподавательской) работы, предусмотренные пунктом 5.2.7., являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю (в год).

10. В раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» в п.5.10 п.п.4 читать в следующей редакции:

«- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующая, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, заместитель заведующего по АХР».