

ПРИНЯТО
На общем собрании трудового коллектива
МДОУ ДС № 1 УКМО
Протокол № 6

« 04 » 06 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МДОУ ДС № 1 УКМО
Е.А.Клепикова

« 04 » 06

Приказ № 41-ОД от 04.06.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МДОУ ДС № 1 УКМО
Осколкова
Протокол № 5 от 04.06.20 24 г.



**ИЗМЕНЕНИЯ в Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 1 Усть-Кутского муниципального образования
(МДОУ ДС № 1 УКМО)**

В соответствии с требованиями трудового законодательства внесены изменения и дополнения в разделы Правил внутреннего трудового распорядка МДОУ ДС № 1 УКМО.

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

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ (согласно ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя ее принятие и продолжение заполнения согласно ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

При поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации");

- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

Раздел 6. Режим работы и время отдыха:

6.2. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная (с понедельника по пятницу) с двумя выходными днями суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневной работы (смены) 7,2 часа. Согласно графику сменности начало работы с 07.00 до 14.20., с 11.40 -19.00 – для педагогических работников. Продолжительность ежедневной работы (смены) обслуживающего персонала с 8.00.до 15.30. с перерывом на обед с 12.00 до 12.30, в том числе неполного рабочего дня смены на 0,5 ставки с 8.00 до 11.30 без перерыва на обед., режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у работодателя, - закреплены в трудовом договоре с конкретным работником. Для работников, выполняющих работу согласно графику сменности (сторожа, кочегары) в ДООУ введен суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода - год. Норма рабочих часов для данной категории работников считается исходя из установленной для соответствующей категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

Раздел 7. Оплата труда:

7.8. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) предусмотренной ст. 236 ТК РФ. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 345197355402255976370865811722506627397297559403

Владелец Клепикова Елена Анатольевна

Действителен с 01.12.2023 по 30.11.2024