

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Котегуртский детский сад»**

**ПРИНЯТЫ:**  
На общем собрании  
работников Учреждения  
протокол № 3  
от 27.01.2022 г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**  
Приказом МБДОУ  
«Котегуртский детский сад»  
от «27» января 2022 г.  
№ 5\_\_\_\_\_

Согласовано:  
Представитель работников  
Учреждения  
\_\_\_\_\_ / Т.Г.Федорова

**Изменения  
в правила внутреннего трудового распорядка муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Котегуртский детский сад» от 23.03.2020 г.**

## **2.Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### 2.1.7 изложить в следующей редакции.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

### 2.1.9. изложить в следующей редакции.

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 Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### 2.1.11. изложить в следующей редакции.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

### 2.1.13. изложить в следующей редакции.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным [законом](#) трудовая книжка на работника не ведется).

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. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

#### **2.4. Прекращение трудового договора:**

2.4.15. изложить в следующей редакции.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](#) ТК. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему [заверенные](#) надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом 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 с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.2. изложить в следующей редакции.

Продолжительность рабочего времени у работников, работающих по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих составляет 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), у работников занятых на работах с вредными условиями труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю. У женщин, работающих в сельской местности, независимо от занимаемой должности и от места их жительства, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). У работников, являющихся инвалидами первой и второй групп, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются трудовым договором в

соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, а именно: Воспитатель на 1,0 ставку: 36 часов в неделю, Музыкальный руководитель на 1,0 ставку: 24 часа в неделю. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы установлены приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки работников, оговариваемой в трудовом договоре». В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

4.1.9. изложить в следующей редакции.

Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, ночные сторожа ДОУ.

Воспитатели:

1 смена (продолжительность смены 1,8 часов) с 7.30 до -9.18

1 смена (продолжительность смены 7,20 часов) с 8.30 до – 15.42

2 смена (продолжительность смены 1,8 часов) с 14.42 до - 16.30

2 смена (продолжительность смены 7,20 часов) с 9.18 до – 16.30

Сторожа:

Сторожа устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период – месяц, в соответствии с графиком работы сторожей, утвержденный работодателем с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

## **5. Оплата труда**

5.2 дополнить.

Выплата заработной платы производится 10 и 25 числа каждого месяца.

5.3. изложить в следующей редакции.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

5.4. изложить в следующей редакции.

Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.