



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ №7 «АНТОШКА»
(МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка»)**

П Р И К А З

01 сентября 2023г.

№ 223-ОД

г.Урай

**О внесении изменений
в правила внутреннего трудового распорядка**

С целью эффективной организации работы ДОУ, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, руководствуясь ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023г. №714

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести и добавить в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.9. изменить и изложить в следующей редакции:

«2.1.9. 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.»;

1.2. Пункт 2.1.13. изменить и изложить в следующей редакции:

«2.1.13. Работодатель 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 со статьей 65 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку и (или) передается в Пенсионный фонд РФ соответствующая форма на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов).»;

1.3. Пункт 2.3.4. изменить и изложить в следующей редакции:

«2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в

трудовой книжке работника и (или) передается в Пенсионный фонд РФ соответствующая форма.»;

1.4. Пункт 6.2.5. изменить и изложить в следующей редакции:

«6.2.5.

а) Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

б) Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

Если одним из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

в) Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

г) Работник обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.»;

1.5. Пункт 6.2.9. изменить и изложить в следующей редакции:

«6.2.9. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (классы 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней или может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска или денежную компенсацию за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.»;

1.6. Пункт 6.2.10. изменить и изложить в следующей редакции:

«6.2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года работы работника в учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- периоды времени, установленные частью первой ст. 121 Трудового кодекса РФ;

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной

службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.»;

1.7. Пункт 6.2.11. изменить и изложить в следующей редакции:

«6.2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации — в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.»;

1.8. Добавить пункт 6.2.22. следующего содержания:

«6.2.22. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.»;

1.9. Добавить пункт 6.2.23. следующего содержания:

«6.2.23. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном п. 6.2.22. настоящих Правил.».

2. Приложение №1 Правил внутреннего трудового распорядка читать в новой редакции (Приложение №1).

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ГРАФИК РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв	Выходной
1	Заведующий	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
2	Зам. заведующего по воспитательно - методической работе	09:00-17:12 08:30-17:12	12:00-13:00 12:00-13:30	суббота, воскресенье
3	Зам. заведующего по хозяйственной работе	08:00-17:00	12:00-13:00	суббота, воскресенье
4	Заведующий хозяйством	08:00-16:12	12:00-13:00	суббота, воскресенье
5	Главный бухгалтер	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
6	Шеф-повар	08:00-16:42	11:00-12:30	суббота, воскресенье
7	Специалист по охране труда	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
8	Системный администратор	Удаленный доступ	---	суббота, воскресенье
9	Ведущий бухгалтер	08:00-16:12 08:30-17:12	12:30-13:30 12:30-14:00	суббота, воскресенье
10	Ведущий экономист	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
11	Специалист по закупкам	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
12	Специалист по кадрам	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
13	Воспитатель	I см. 07:00-14:12 II см. 11:48-19:00	---	суббота, воскресенье
14	Воспитатель группы компенсирующей, комбинированной направленности	I см. 07:00-12:00 II см. 14:00-19:00	---	суббота, воскресенье
15	Старший воспитатель	08:00-16:12	12:00-13:00	суббота, воскресенье
16	Инструктор по физической культуре	I см. 08:00-16:00 II см. 10:00-18:00	12:30-14:30 12:00-14:00	суббота, воскресенье
17	Музыкальный руководитель	I см. 08:00-14:48 II см. 10:24-17:12	12:00-14:00	суббота, воскресенье
18	Тьютор	08:00-17:12	12:00-14:00	суббота, воскресенье
20	Социальный педагог	08:00-17:12	12:00-14:00	суббота, воскресенье

21	Учитель-логопед	I см. 08:00-12:00 II см. 15:00-19:00	----	суббота, воскресенье
22	Учитель-дефектолог	I см. 08:00-12:00 II см. 15:00-19:00	----	суббота, воскресенье
23	Учитель-сурдопедагог	08:00-12:00	----	суббота, воскресенье
24	Педагог-психолог	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
25	Делопроизводитель	08:30-17:12	12:30-14:00	суббота, воскресенье
26	Помощник воспитателя	согласно графику выходов	----	согласно графику выходов
27	Ассистент по оказанию техпомощи инвалидам и лицам с ОВЗ	I см. 07:00-14:42 II см. 11:18-19:00	11:00-11:30 15:18-15:48	суббота, воскресенье
28	Повар	I см. 06:00-13:42 II см. 07:00-14:42 III см. 10:00-17:42	10:00-10:30 11:00-11:30 14:00-14:30	суббота, воскресенье
29	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	08:00-17:30	12:00-13:30	суббота, воскресенье
30	Швея	07:30-15:42	12:00-13:00	суббота, воскресенье
31	Кладовщик	08:00-15:42	12:00-12:30	суббота, воскресенье
32	Кастелянша	07:30-15:12	12:00-12:30	суббота, воскресенье
33	Кухонный рабочий	I см. 06:00-13:42 II см. 07:00-14:42 III см. 10:00-17:42 IV см. 08:30-17:42	10:00-10:30 11:00-11:30 14:00-14:30 12:30-14:30	суббота, воскресенье
34	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	07:00-14:42 08:00-16:12	11:00-11:30 12:00-13:00	суббота, воскресенье
35	Уборщик служебных помещений	I см. 08:00-15:42 II см. 09:30-17:12 III см. 08:00-17:12	12:00-12:30 12:30-13:00 12:00-14:00	суббота, воскресенье
36	Уборщик помещений бассейна	I см. 08:00-16:12 II см. 10:00-18:12	12:00-13:00 13:00-14:00	суббота, воскресенье
37	Дворник	06:30-15:00	10:30-11:00	суббота, воскресенье