

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Светлоярский д/с №7»
№ 21 от 01.03.2023 года
Л.П.Белова



**Изменения и дополнения в
Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Светлоярского детского сада №7»
Светлоярского муниципального района
Волгоградской области

р.п. Светлый Яр
2023 г

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации законодательствами РФ внести в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Светлоярского детского сада №7» Светлоярского муниципального района Волгоградской области следующие изменения:

1. В разделе 3. Прием на работу п. 2.2. При приеме на работу второй абзац изменить в новой редакции:

«-трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (по формам СТД-Р, СТД-СФР) вместе с трудовой книжкой или вместо нее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;»

- Пункт 2.8. Прием на работу изложить в редакции следующего содержания:

«- оформляется личное дело на нового работника (лист по учету кадров; автобиография; трудовой договор, копии документов об образовании и квалификации, профессиональной переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; справка о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования, справка об отсутствии судимости, выписки из приказов о назначении, переводе).

Пункт 2.42. изложить в редакции следующего содержания:

«с 01 января 2023 года ДООУ в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.43. Ответственный сотрудник ДООУ, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего. Указанный в приказе сотрудник должен быть ознакомлен под подпись.

2.44. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме, увольнении работника передаются в Социальный Фонд на следующий день после издания приказа.»

- Добавить в раздел Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников пункт

2.47. Социальные гарантии для мобилизованных, сотрудников, заключивших контракт для прохождения военной службы, и их семей.

- Запрещается увольнять мобилизованных работников. На время частичной мобилизации следует приостановить трудовой договор с работником (ст. 351.7 ТК РФ). Издаётся приказ о приостановлении трудового договора до

окончания службы сотрудника. На период приостановки трудового договора за таким работником сохраняются место работы, его должность и все социальные и трудовые гарантии, в том числе учет периода прохождения военной службы в трудовой стаж

- На время отсутствия основного работника можно принять в штат ДОО временного сотрудника по срочному трудовому до момента выхода работника, проходящего службу по контракту или мобилизованному.

- Мобилизованный работник имеет право возобновить трудовую деятельность в течение трех месяцев после демобилизации или окончания контракта на военную службу, уведомив работодателя он должен за 3 дня до возобновления работы, а также имеет право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы.

- Члены семьи мобилизованных и проходивших службу по военному контракту также получают особые гарантии:

- имеют право отказаться от поездки в командировку;
- имеют право отказаться от сверхурочной работы и работы в выходной;
- имеют преимущественное право на сохранение рабочего места в случае сокращения штата.»

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 680520180065859554254988318067914125794009671649

Владелец Белова Лидия Петровна

Действителен с 05.12.2022 по 05.12.2023