

Городской округ «город
Якутск»
Управление образования
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение
«Центр развития ребенка-
детский сад №12 «Улыбка»



«Дьокуускай куорат»
Куораттаабы уокурук
Уэрэх салалтата
12-с нуэмэрдээх «Улыбка»
Муниципальной буддьует оскуола
иннинээби саастаах
оболору иити киинэ-уһуйаан

677015, РС (Я), г. Якутск, ул. С. Данилова, д.10/1, ф. 44-73-04, т. 44-79-15
www.detsad12.yaguo.ru, ulibka-12@mail.ru

ПРИКАЗ

от «21» февраля 2020 г.

№ 01-01/11-16

«О внесении изменений и дополнений в
Правила внутреннего трудового распорядка
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка-Детский сад № 12 «Улыбка»
городского округа «город Якутск»

В связи с изменением Трудового кодекса Российской Федерации 439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», согласно приказу Управления образования Окружной администрации города Якутска от 29.01.2020 г. № 01-10/80 «О введении суммированного учёта рабочего времени в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению образования Окружной администрации города Якутска» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести и дополнить изменения в Раздел 2 **Порядок приема, перевода и увольнения работников** п.2.3. Правил внутреннего трудового распорядка в МБДОУ ЦРР-Д/с № 12 ГО «город Якутск»:

Абзац 2 изложить в следующей редакции:

– при наличии в бумажном варианте трудовую книжку и (или) выписку сведений из электронной трудовой книжки по прежнему месту работы о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Работодатель оформляет новую трудовую книжку в бумажном варианте по письменному заявлению Работника или вносит сведения о трудовой деятельности работника в электронную базу данных (электронную трудовую книжку);

Абзац 2 дополнить в следующей редакции:

При заключении трудового договора впервые Учреждение оформляет Работнику трудовую книжку по письменному заявлению Работника в бумажном и/ или электронном варианте и представляет в территориальный орган Пенсионный Фонд России сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Дополнить раздел п.2.25 раздела 2:

2.25. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный 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.

2.25.1. Заведующая назначает приказом Работника Учреждения, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.2.5.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный 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.

2.25.3. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.25.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsad12@yaguo.ru. При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

2.25.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

п.6.7. раздела 6 «Режим работы и время отдыха» дополнить и изложить в следующей редакции:

6.7. Рабочее время для сторожей, водителей определяется как суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не должна превышать нормального числа рабочих часов. В любом случае учетный период не может превышать один год. (ст.104 Трудового Кодекса РФ, приказа Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 г. № 588п «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю», приказа Управления образования Окружной администрации города Якутска от 29.01.2020 г. № 01-10/80 «О введении суммированного учета рабочего времени в муниципальных учреждениях, подведомственных Управлению образования Окружной администрации города Якутска»)

6.7.1. Норма рабочего времени для сторожей, водителей конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю

пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

2. Зам. заведующей Бахчанен Я. Е. ознакомить с настоящим приказом всех работников МБДОУ «ЦРР-Д/с № 12 Улыбка» ГО «город Якутск»;

3. Опубликовать изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ЦРР-Д/с № 12 «Улыбка» ГО «город Якутск» на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящим приказом оставляю за собой.



Заведующая

М. П. Колодезникова