

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МБДОУ г. Мурманска № 101  
Протокол № 5  
от «07» декабря 2021 г.  
СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_/Никитина О.А.  
Протокол № 20  
от «07» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего  
МБДОУ г. Мурманска № 101  
\_\_\_\_\_/С.А. Смолина  
«08» декабря 2021 г.

## ДОПОЛНЕНИЯ

### к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 101

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции от 16.12.2019 №439-ФЗ), с учетом рекомендаций Комитета по образованию администрации города Мурманска, стороны пришли к соглашению внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ г. Мурманска № 101.

#### **Пункт 4 главы II «Порядок приема и увольнение» изложить в следующей редакции:**

«4. На каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней (то есть шесть дней и более), если порученная ему в соответствии с трудовым договором работа (трудовая функция) является основной, руководитель ведет трудовые книжки, 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».

#### **Пункт 13 главы II «Порядок приема и увольнение» изложить в следующей редакции:**

«13. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ)».

**Подпункт 1.1. пункта 1 главы VI «Время отдыха» изложить в следующей редакции:**

1.1. Выходные дни работникам, занимающим должность сторожа, для которых введен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ) предоставляются в соответствии с графиками сменности, утвержденными по согласованию с ПК МБДОУ.

Минимальная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе со временем обеденного перерыва была не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху день (смену). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).