


ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ г. Мурманска № 101
Протокол № 1
от «20» декабря 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 / Никитина О.А.

Протокол № 69

от «20» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. заведующего
МБДОУ г. Мурманска № 101
Леонтьева К.А.
«21» декабря 2023 г.



Дополнения и изменения

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 101
(МБДОУ г. Мурманска № 101)

В связи с изменениями в законодательстве внесены изменения в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ г. Мурманска №101:

1. В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2022 № 498-ФЗ, ст. 46 Федерального закона № 273 –ФЗ пункт 1 главы II «Порядок приема и увольнения» изложить в следующей редакции:

«п.1. Прием работников в МБДОУ осуществляется руководителем МБДОУ г. Мурманска № 101 (заведующим, и.о.заведующего) в соответствии со ст. 68 ТК РФ. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты».

2. Согласно п.2.ст. 1 Федерального закона от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации» пункт 4.1 главы II «Порядок приема и увольнения» изложить в следующей редакции:

«4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности).

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в **Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации** на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах **Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе **Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации**, для хранения в его информационных ресурсах.

3. В соответствии со ст. 263 ТК РФ в Главу V «Рабочее время и его использование» внесены дополнения в виде нового пункта 15 следующего содержания:

«п.15. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику имеющему ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи и ли иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям (ст.263 ТК РФ). Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается».