Комитет по образованию администрации города Мурманска
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. МУРМАНСКА
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЕДИНОБОРСТВ № 19»

П Р И К А З

«21» марта 2023 года № 72/о

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Мурманска «Детско-юношеская спортивная школа единоборств № 19»

В целях приведения содержания ПВТР в соответствии с Трудовым кодексом РФ
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Мурманска «Детско-юношеская спортивная школа единоборств № 19», утвержденного приказом № 242 от 16.11.2021.

2. **Пункт 2.5. изложить в новой редакции**:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Предоставление Работником подложных документов при приеме на работу является основанием для расторжения трудового договора.»

3. **Пункт 2.6. изложить в новой редакции**:

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда

пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»

4. **Пункт 2.9 изложить в новой редакции**:

«При приеме на работу до подписания трудового договора Работник знакомится под роспись с следующими документами:

- ✓ Уставом Учреждения;
- ✓ Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Коллективным договором;
- ✓ Должностной инструкцией;
- ✓ Кодексом Этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников;
- ✓ Положением о защите персональных данных работников;
- ✓ Положением об оплате труда;
- ✓ Инструкциями по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, в том числе об охране жизни и здоровья детей.

и другими локальными нормативными актами Учреждения, связанными с трудовой деятельностью работника. Проходит вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности и охране труда.

5. **Пункт 2.14 дополнить подпунктом 2.14.1 следующим содержанием**:

«2.14.1 В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе»

6. **Пункт 2.16 изложить в новой редакции:**

«При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.»

7. Пункт 2.18 изложить в новой редакции:

Прием на работу оформляется трудовым договором. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику. Получение работником экземпляра Договора подтверждается подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

На основании заключенного трудового договора оформляется приказ о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором.

При оформлении трудовых правоотношений с работниками, администрация Учреждения применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

8. **В пункте 2.19 правил исключить текст следующего содержания**:

«По заявлению работника сведения о трудовой деятельности могут формироваться в электронном виде (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).»

9. **Пункт 2.19. дополнить следующим содержание:**

«2.19.1. На основании Федерального закона РФ от 16.12.2019 № 439-ФЗ, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности

и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19.2 Согласно статьи 2 Федерального закона РФ от 16.12.2019 № 439- ФЗ работник, путем подачи работодателю письменного заявления, может сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (в редакции ФЗ №439 от 16.12.2019) или формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде согласно статье 66.1. ТК РФ.

2.19.3 Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляются в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются»

10. **Пункт 2.38 изложить в новой редакции:**

«Прекращение Договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись».

11. **Пункт 2.39 изложить в новой редакции**:

«В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Днем прекращения Договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник обнаружит некорректную или неполную информацию в электронной трудовой книжке, компания по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности

12. **Пункт 3.2. дополнить следующим содержанием**:

> проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования (работники осуществляющие педагогическую деятельность в образовательном учреждении), а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

> при изменении персональных данных (паспорт, документы воинского учета и др.) письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий трех рабочих дней.

13. **Пункт 6.6.1. изложить в новой редакции**:

«По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

14. Пункт 6.9.5 изложить в новой редакции:

«Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, указанных в подпункте 2.8.1 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601, в 13 сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп».

15. **Пункт 6.13.2 изложить в новой редакции**:

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке предусмотренным законодательством, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

16. **Подпункт 6.23.1 пункта 6.23 дополнить следующим содержанием**:

«в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами .»

17.**В пункте 6.25 текст следующего содержания** «постановлением Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. № 724 (с изменениями на 23 июня 2014 года)» **заменить на** « постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

18.**Пункт 6.4. в части установления режима рабочего времени** административно-управленческого персонала и вспомогательного персонала (уборщик служебных помещений, гардеробщик, сторож (вахтер)), изложить в новой редакции:

Директор	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
09.00- 16.42, обед 13.00-13.30	09.00- 17.30, обед 13.00-13.30
Для заместителей директора по УВР	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
09.00- 16.00, обед 13.00-13.30	09.00- 16.30, обед 13.00-13.30
Суббота 14.00-17.30	Суббота 13.00-18.30, обед 15.30-16.00
Для заместителей директора по АХР	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
9.00- 16.00, обед 13.00-13.30	09.00- 16.30, обед 13.00-13.30
Суббота 14.00-17.30	Суббота 10.00-15.30, обед с 13.00 до 13.30
Для заведующих отделениями, инструктора-методиста	
Женщины	Мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
Понедельник-пятница	10.00- 17.30, обед 13.00-13.30
10.00- 17.00, обед 13.00-13.30	Суббота 13.00-18.30, обед 15.30-16.00
Для секретаря, делопроизводителя	
Женщины	Мужчины
9.00- 16.00, обед 13.00-13.30	09.00- 16.30, обед 13.00-13.30
Суббота 14.30-18.00	Суббота 10.00-15.30, обед 13.00-13.30
Медицинская сестра	
женщины	мужчины
Понедельник-пятница	Понедельник-пятница
09.16.00, обед 13.00-13.30	09.00-16.30
Суббота 14.00 -17.30	Суббота 13.00-18.30, обед 15.30-16.00

Для сторожа (вахтера) устанавливается шестидневная рабочая неделя по графику дежурств со скользящим выходным. Начало работы в 21.00, окончание в 09.00, в предпраздничные и выходные дни с 9.00 до 21.00. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который включается в рабочее время. Обед с 13.00 до 13.30; с 17.30 до 18.00; с 01.00 до 01.30, с 05.30 до 06.00.

Работодатель ведёт суммированный учёт рабочего времени. Продолжительность учётного периода – год.».

Для уборщика служебных помещений устанавливается 2-сменная рабочая неделя: 1 смена - начало работы в 9.00, окончание в 15.30, обед с 12.00 до 12.30 2 смена-начало работы в 14.30, окончание в 21.00, обед с 17.00 до 17.30. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, как правило, воскресенье.

Для гардеробщика устанавливается начало работы в 14.30, окончание в 21.00, обед с 17.00 до 17.30. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, как правило, воскресенье.

19.Секретарю-машинистке О.Ф. Ивановой ознакомить под роспись работников занимающих вышеперечисленные должности.

Директор М.А. Большухина
МБУ ДО ДЮСШ № 19

30.03.2023

X

М.А. Большухина
Директор
Подписано: подпись директора