

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 г.Выборга»
(МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»)

ПРИНЯТЫ:

на Общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»
Протокол №01 от 09.01.2020г.

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»
№01/ОД от 09.01.2020г

ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ
В
Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №16 г. Выборга»

2020г

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №16 г.Выборга», в лице заведующего Новожиловой О.В., руководствуясь изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации, внесло следующие Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 г.Выборга», утвержденных приказом от 30.08.2019г. №86/ОД (далее – Правила):

1. Во исполнении требований Федерального закона от 01.04.2019 г. N 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 01.04.1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации (принят Государственной Думой 21 марта 2019 года, одобрен Советом Федерации 27 марта 2019 года), статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации,

1.1. абзац 4 подпункт 2.3. пункта 2. **Порядок приема на работу и увольнения Работников** изложить в следующей редакции:

«- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые».

2. Во исполнении требований Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

2.1. подпункт 2.6. пункта 2. **Порядок приема на работу и увольнения Работников** изложить в следующей редакции:

«2.6. с 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году работник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2.2. подпункт 2.7. пункта 2. **Порядок приема на работу и увольнения Работников** изложить в следующей редакции:

«2.7. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Начиная с 01.01.2021 года, работнику, принятому на работу впервые, трудовые книжки на бумаге оформляться не будут. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался, либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить её почтовым отправлением с уведомлением о вручении.»

2.3. подпункт 2.8. пункта **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников** изложить в следующей редакции:

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Начиная с 01.01.2021 года, в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Работодатель трудовую книжку на бумаге оформлять не будет.

3. Во исполнения требований Постановления Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2019 г. № 419 “О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. N 1466”:

3.1. подпункт 4.2. пункта **4. Основные права и обязанности Работодателя** дополнить абзацем следующего содержания:

«- перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет - на карту национальной платежной системы «МИР»»

4. Во исполнении требований Федерального закона от 04.11.2014 N 333-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части исключения положений, устанавливающих преимущества для отдельных хозяйствующих субъектов", Федерального закона от 26.07.2019 N 231-ФЗ «О внесении изменения в статью 136 Трудового кодекса Российской Федерации»:

4.1. Абзац 6 подпункта 4.2. пункта **4. Основные права и обязанности Работодателя** изложить в следующей редакции:

«-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором путем перечисления в кредитную организацию; работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы».

5. Во исполнение требований Письма Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 декабря 2018 г. N 14-2/ООГ-9754:

5.1. Подпункт 7.12. пункта **7. Время отдыха** дополнить:
7.12. «...Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни».

6. Во исполнении требований Федерального закона от 11.10.2018г N 360-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации» (Принят Государственной Думой 25 сентября 2018 года, одобрен Советом Федерации 3 октября 2018 года):

6.1. подпункт 7.6. пункта **7. Время отдыха** изложить в следующей редакции:
«7.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы

возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков)».

6.2. Подпункт 7.9. пункта **7. Время отдыха** изложить в следующей редакции:

«7.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.»