

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 №02 от 18.08.2022г.

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №16 г.Выборга»  
№103/ОД от 18.08.2022г

## **ИЗМЕНЕНИЯ и ДОПОЛНЕНИЯ**

**В**

### **Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 г. Выборга»**

2022г

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 статьи 262.2 федерального закона «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 09.03.2021г №34-ФЗ):

1.1. подпункт 7.9. пункта 7. **Время отдыха**, читать в следующей редакции:  
«7.9. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет».

2. Во исполнение требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» от 30.04.2021 № 126-ФЗ (ред. Федерального закона от 26.05.2021 N 151-ФЗ), приказа Министерства Здравоохранения РФ от 23 ноября 2021 г. №1089н «Об утверждении условий и порядка формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа и выдачи листков нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации:

2.1. подпункт 3.2. пункта 3. **Основные права и обязанности Работника** дополнить абзацами следующего содержания:

«- работник предоставляет отделу кадров Работодателя электронный листок нетрудоспособности, далее — ЭЛН путем направления номера ЭЛН на электронный адрес Учреждения: [rodnichok16@mail.ru](mailto:rodnichok16@mail.ru).

- работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности;

- для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- заявление о назначении пособия;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
- справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости)».

2.2. подпункт 4.2. пункта **4. Основные права и обязанности Работодателя** дополнить абзацами следующего содержания:

«-при наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН;

-на основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия;

- Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

-Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

- Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

- Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

- Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.»

3. Во исполнение требований Федерального закона «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001г. №197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) пункт **4. Основные права и обязанности Работодателя** дополнить подпунктом 4.3. **Процедура выдачи документов работникам** следующего содержания:

**«4.3. Процедура выдачи документов работникам:**

- Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления;

- Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки, безвозмездно.

- Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с абзацем 1 подпункта 4.3. настоящего пункта, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее Работодателю.»

4. Во исполнение требований Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2021 года № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников», Федерального закона «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022г) подпункт 4.2. пункта **4. Основные права и обязанности Работодателя** дополнить абзацами следующего содержания:

- Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

- Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации, который ведется по установленной форме;

- с целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек;

- по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник;

- Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.»

5. Во исполнение требований Федерального закона «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 14.07.2022г.) (с изм. и доп., вступ. в силу с 25.07.2022г), подпункт **6.4. Установленный режим рабочего времени работников Учреждения.** пункта 6. Режим работы. изложить в следующей редакции:

- всем работникам, кроме сторожей, - установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями (суббота, воскресенье, праздничные дни).

- для сторожей Учреждения вводится суммированный учет рабочего времени в связи с невозможностью соблюдения установленной для них ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период год не превышала нормального числа рабочих часов;

Порядок введения суммированного учета рабочего времени для сторожей:

– учетный период равен одному году;

– норма часов за учетный период определяется из расчета 40-часовой рабочей недели;

– Работнику, работающему неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается;

– графики работы сторожей на весь учетный период разрабатывает заместитель заведующего, графики работы подлежат согласованию с главным бухгалтером и утверждению руководителем Работодателя;

– сторожей знакомят с графиком работы под подпись не позднее чем за 1 месяц до начала учетного периода;

– правила определения нормы часов при неполном учетном периоде: если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, период нетрудоспособности и т. д.), при определении нормы рабочего времени в этом учетном периоде из нормы часов вычитают количество часов, которое пришлось по графику работника на период его отсутствия;

– если учетный период отработан не полностью из-за того, что работник был принят позже начала учетного периода или уволился до окончания данного учетного периода, при определении нормы его рабочего времени из нормы часов вычитают количество рабочих часов, которое пришлось на период отсутствия по производственному календарю для 40-часовой рабочей недели;

– сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода путем вычитания из количества фактически отработанных часов в учетном периоде рассчитанной для работника нормы часов за данный период;

– в число сверхурочных часов не входят часы, отработанные в выходной для работника день, поскольку они подлежат компенсации в соответствии со статьей 153 ТК РФ;

– сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: два часа — в полуторном размере часовой ставки;

– остальные часы — в двойном размере часовой ставки.

Часовая ставка для оплаты сверхурочных часов рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику».