



**Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 31 комбинированного вида
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

195279, г. Санкт-Петербург, просп. Ударников, д. 19, корп. 4, литер А, тел.: 529-16-83

П Р И К А З

01.06.2024

№ 12/1 – Д

«О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»

В связи с внесением изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации, а также на основании решения Общего собрания работников ОУ, протокол от 31.05.2024 № 2,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июня 2024 года следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников ГБДОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга:

Абзац 2 пункта 2.1.4. раздела 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» изложить в следующей редакции:

« - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;»

Пункт 2.1.6. раздела 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» изложить в следующей редакции:

«2.1.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.»

Пункт 2.1.8. раздела 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» изложить в следующей редакции:

«2.1.8. При выдаче Работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель, на основании письменного заявления Работника, взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение.»

Пункт 2.1.11. раздела 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» изложить в следующей редакции:

«2.1.11. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»

Пункт 2.1.14. раздела 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» изложить в следующей редакции:



«2.1.14. Лица, при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, предъявляют документы об образовании и (или) о квалификации либо их надлежаще заверенные копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.»

Пункт 2.1.19. раздела 2 «ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ» изложить в следующей редакции:

«2.1.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется). Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).»

Пункт 5.7. раздела 5 «РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ» изложить в следующей редакции:

«5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) не может превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.»

Пункт 8.7. раздела 8 «ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ» изложить в следующей редакции:

«8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.»

2. С настоящим приказом ознакомить всех работников ГБДОУ детский сад № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга.



М.В. Иванова