

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
МБДОУ г. Мурманска № 120  
А.З. Мамедова  
«02» февраля 2024г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 120  
М.А. Грищенко  
«02» февраля 2024 г.  
Приказ от 02.02.2024 г. № 31(ОД)



**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ  
В ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
города Мурманска № 120**

г. Мурманск, 2024

**Изменения и дополнения**  
**в Правила внутреннего трудового распорядка для работников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения г. Мурманска № 120.**

1. Пункт 17 раздела 2 читать в следующей редакции:

Работники имеют право:

17) на получение от Учреждения безвозмездно:

– копии сведений о себе, представленных Учреждением в Социальный Фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Социальный Фонд России, включая его Правление, либо в суд;

– надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления:

– своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления на имя Работодателя Учреждения. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров Учреждения.

2. Пункт 5.19 читать в следующей редакции:

П5.19. «Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году не может быть изменен по инициативе работодателя

на следующий учебный год в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.»

3. Исключить пункт 5.25.

4. Пункт 5.26 читать в следующей редакции:

П.5.26 «В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы».

5. Пункт 6.7 читать в следующей редакции:

П.6.7 «Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в течение года Работника в Учреждении, считая со дня поступления на работу, то есть один раз в рабочем году. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды времени, установленные частью первой ст. 121 Трудового кодекса РФ.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ (за исключением периода отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года».

6. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка для работников п.10.:

П.10. «Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, благодарственным письмом, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.»