

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель от работников МБУ  
«ДСОЛ «Прометей»

 /О.Н. Ложка

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор  
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

А.М. Черкашин

Приказ № 235

от «30» декабря 2022 года



**Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа»**

**1. Раздел 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения» пункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:**

2.1.4. При заключении трудового договора работодатель требует от поступающего на работу документы согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажном формате по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать выводы о квалификации и опыте или посчитать страховой стаж, Учреждение вправе запросить бумажную трудовую книжку, чтобы получить информацию и вернуть книжку лицу или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинская книжка с прохождением гигиенического обучения, прохождение психологического освидетельствования (согласно п. 1.5. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»);

**2. Раздел 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения» пункт 2.1.9 дополнить и изложить в следующей редакции:**

Директор Учреждения назначается приказом Учредителя – Управления образования администрации Яковлевского городского округа. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения хранится у Учредителя.

**3. Раздел 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения» пункт 2.6.3. изложить в следующей редакции:**

2.6.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. А также выдать выписки из подразделов 1.2. и 3 раздела 1 формы ЕФС-1, из раздела 3 расчета по страховым взносам. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести полный расчет.

**4. Раздел 2 «Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения» пункт 2.6.7. изложить в следующей редакции:**

2.6.7. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7. ТК РФ)

Действия в отношении данной категории работников на этот период регулируется ст. 351.7. ТК РФ.

**5. Раздел 6 «Режим работы и время отдыха» пункт 6.13. дополнить**

**и изложить в следующей редакции:**

6.13.1. 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:

- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действий трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ и в соответствии с коллективным договором.

**6. Изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа» вступают в силу с момента утверждения.**

**7. Настоящее изменение является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа».**