


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

СОГЛАСОВАНО

с председателем

профсоюзной организации

 Е.И. Пыльдмаа

Протокол № 51

от «09» января 2023 г.



Приказ № 02-03/1/1 от «09» января 2023 г.

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ,
вносимые в ПОЛОЖЕНИЕ
«Правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская художественная школа №2
прикладного и декоративного искусства
имени В.Д. Поленова»**

Утверждено на общем собрании
Трудового коллектива 09.01.2023г.

Тамбов, 2023

Внести в Положение «Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа №2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова» следующие изменения:

1. Добавить в раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» в пункт 2.15. подпункты 2.15.1, 2.15.2, 2.15.3, 2.15.4:

2.15.1. МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» в электронном виде формирует и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.15.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.15.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения, или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.15.4. Сведения о приеме на работу, увольнении, заключении или расторжении договора ГПХ передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, либо даты начала или окончания работ по договору ГПХ.

2. Добавить в раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пункты 2.48, 2.49, 2.50, 2.51:

2.48. Квоту для приема инвалидов рассчитывают ежегодно, до 1 февраля, исходя из среднесписочной численности сотрудников за IV квартал предыдущего года. Дробное число квоты округляют в сторону уменьшения до целого значения. В случае если размер квоты получился меньше единицы, значение квоты приравнивают к единице.

2.49. Квота считается выполненной, если инвалид трудоустроен на любое рабочее место в соответствии с трудовым законодательством. А также в случае, если работодатель заключает соглашение с другой компанией или ИП о приеме на работу инвалидов.

2.50. В случае заключения Соглашения со сторонней организацией о приеме на работу инвалидов (далее – Соглашение), МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» направляет соискателей с инвалидностью, которые обратились для трудоустройства, в компанию, с которой заключили такое Соглашение.

2.51. МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» возмещает организации, с которой заключило Соглашение, расходы на выплату заработной платы сотрудникам с инвалидностью, которых она принимает в счет квоты МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова». Рабочие места для трудоустройства инвалидов оборудует организация, с которой заключили Соглашение.

3. Добавить в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха» в пункт 6.6. подпункты 6.6.1, 6.6.2:

6.6.1. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

– имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.6.1 настоящих Правил.

6.6.2. Работники, указанные в п. 6.6.1 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

– работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.

4. Добавить в раздел 6 «Рабочее время и время отдыха» пункты 6.33, 6.34, 6.35, 6.36, 6.37:

6.33. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют следующие Работники:

– работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

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

– период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном

содействию в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.35. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.36. Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

– имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.37. Работники, указанные в п. 6.36 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений:

– работник, имеющий ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Примечание, пронумеровано и скреплено
печатью 4 (четыре) листов

Верно:

Директор МБОУ ДО "ДХШ № 2 ПДИ имени

З.Д. Давыдова" М.В. Никольский

" 20 сентября 2019 г.

