

**Нургуулийн урдахи
болбосоролой бээ даанан
эмхи зургаан
«Хамтын хүгжэлтын
түхэлэй түрүү байлгын
бээлүүлэгдэхэ
нурагшанарай хараа
хүгжөөлгэ» Хүүгэдэй
сэсэрлиг «Успех».
«Кабанскын аймаг» гэхэн
нютаг засагай
байгууламжа
Буряад Улас**



**Муниципальное автономное
дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад
общеразвивающего вида с
приоритетным
осуществлением одного или
нескольких направлений
развития воспитанников
«Успех» с. Кабанск»
МО «Кабанский район»
Республики Бурятия**

Р/с 40701810850041006021
л/сч. 30026Э15090
БИК 048142001 ИНН 0309009658
ОКТМО 81624430 КПП 030901001
КБК -00000000000000000130
671200, Республика Бурятия,
Кабанский район, с. Кабанск,
пер. Октябрьский, 83 «А»
тел. 8 (30138)43 – 3- 86
e-mail: saduspek@mail.ru

ПРИКАЗ

№ 11 -1/2020

от 13.02.2020 г.

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

На основании изменений, принятых Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ, от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, и в соответствии со статьями 66.1, 189 и 190 Трудового кодекса РФ, а также в связи с внедрением профстандартов в МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в

электронном виде, с внедрением профтсандарта «Педагог» (воспитатель).

2. Изложить отдельные пункты ПВТР МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск в новой редакции.

2.1. В разделе 2.1. «Порядок приема работников» изложить в новой редакции подпункт пункта 2.1.3 «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

<...>

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

<...>

2.2. В раздел 2.1. «Порядок приема работников» добавить пункт 2.1.17 следующего содержания:

«2.1.17. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

2.3. В раздел 2.1. «Порядок приема работников» добавить пункты 2.1.18-2.1.20 следующего содержания:

«2.1.18. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.1.19. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой

деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя *saduspekh@mail.ru*:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.20. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.4. В разделе 2.5. «Прекращение трудового договора» пункт 2.5.9. изложить в следующей редакции:

«2.5.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника

способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.5. В раздел 3 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить пункты 3.1.11-3.1.12 следующего содержания:

«3.1.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая 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). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.1.12. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

2.6. Раздел 4.2. ПВТР «Воспитатели дошкольного учреждения обязаны» изложить в следующей редакции:

«4. 2.1. Основными трудовыми функциями воспитателя ДОУ являются:

- Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательной деятельности в организациях дошкольного образования.
- Обучение.
- Воспитательная деятельность.
- Развивающая деятельность.
- Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования.»

«4.2.2 В рамках трудовой функции образования:

- осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования;
- планирование и проведение учебных занятий;

- формирование универсальных учебных действий;

- формирование мотивации к обучению.»

« 4.2.3. В рамках трудовой функции воспитательной деятельности :

- реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы;

- проектирование и реализация воспитательных программ;

- реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);

- проектирование ситуаций и событий, развивающих эмоционально-ценностную сферу ребенка (культуру переживаний и ценностные ориентации ребенка);

- создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни дошкольной образовательной организации;

- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, - формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у воспитанников ДОУ культуры здорового и безопасного образа жизни;

- формирование толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде;

использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей), помощь семье в решении вопросов воспитания ребенка;

- осуществление образовательной деятельности детей, обеспечивая выполнение образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО) и годовым планом дошкольного образовательного учреждения.»

«4.2.4. В рамках трудовой функции развивающей деятельности:

- выявление в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем ребенка, связанных с особенностями их развития;

- применение инструментария и методов диагностики и оценки показателей уровня и динамики развития ребенка;

- освоение и применение психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными контингентами детей: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.), дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;

- взаимодействие с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума;

- разработка (совместно с другими специалистами) и реализация совместно с родителями (законными представителями) программ индивидуального развития ребенка;

- освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу;
- развитие у детей познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формирование у детей культуры здорового и безопасного образа жизни.»

4.2.5. В рамках трудовой функции педагогической деятельности по реализации программ дошкольного образования:

- участие в разработке основной образовательной программы дошкольной образовательной организации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования;
- участие в создании безопасной и психологически комфортной образовательной среды дошкольной образовательной организации через обеспечение безопасности жизни детей, поддержание эмоционального благополучия ребенка в период пребывания в ДОО;
- планирование и реализация образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и образовательными программами;
- организация и проведение педагогического мониторинга освоения детьми образовательной программы и анализ образовательной работы в группе детей раннего и/или дошкольного возраста;
- участие в планировании и корректировке образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка раннего и/или дошкольного возраста;
- реализация педагогических рекомендаций специалистов (психолога, логопеда, дефектолога и др.) в работе с детьми;
- развитие профессионально значимых компетенций, необходимых для решения образовательных задач развития детей раннего и дошкольного возраста с учетом особенностей возрастных и индивидуальных особенностей их развития;
- формирование психологической готовности к школьному обучению;
- создание позитивного психологического климата в группе и условий для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также с различными (в том числе ограниченными) возможностями здоровья;
- организация видов деятельности, осуществляемых в раннем и дошкольном возрасте: предметной, познавательно-исследовательской, игры (ролевой, режиссерской, с правилом), продуктивной; конструирования, создания широких возможностей для развития свободной игры детей, в том числе обеспечение игрового времени и пространства;

- организация конструктивного взаимодействия детей в разных видах деятельности, создание условий для свободного выбора детьми деятельности, участников совместной деятельности, материалов;
- организация образовательной деятельности на основе непосредственного общения с каждым ребенком детского сада с учетом его особых образовательных потребностей.

Осуществляет наблюдение за поведением детей в период их адаптации в дошкольном образовательном учреждении, создает благоприятные условия для легкой и быстрой адаптации.

4.2.6. Создает благоприятную среду и морально-психологический климат для каждого ребенка. Способствует развитию общения детей. Помогает воспитанникам решать возникшие проблемы в общении с детьми в группе, педагогическими работниками ДООУ, родителями (лицами, их заменяющими).

4.2.7. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами воспитанников совершенствует жизнедеятельность группы воспитанников детского сада. Соблюдает права и свободы детей.

4.2.8. Осуществляет надлежащий присмотр за детьми группы в строгом соответствии с требованиями инструкции по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных площадках дошкольного образовательного учреждения.

4.2.9. Совместно с музыкальным руководителем готовит праздники, организует досуг детей.

4.2.10. Обеспечивает охрану жизни, здоровья и безопасность воспитанников во время образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и поездок.

4.2.11. Проводит наблюдения (мониторинг) за здоровьем, развитием и воспитанием детей, в том числе с помощью электронных форм. Ведет активную пропаганду здорового образа жизни среди воспитанников.

4.2.12. С уважением и заботой относится к каждому ребенку в своей группе, проявляет выдержку и педагогический такт в общении с детьми и их родителями.

4.2.13. Принимает участие в процедуре мониторинга: в начале учебного года - для определения зоны образовательных потребностей каждого воспитанника; в конце года - в выявлении уровня достижений каждым воспитанником итоговых показателей освоения программы, динамики формирования интегративных качеств.

4.2.14. Строго соблюдает должностную инструкцию, установленный в ДООУ режим дня и расписание образовательной деятельности воспитанников детского сада.

4.2.15. На основе изучения индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога планирует и проводит с детьми с ограниченными возможностями здоровья коррекционно-развивающую работу.

4.2.16. Координирует деятельность помощника воспитателя в рамках единой образовательной деятельности в группе.

4.2.17. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДООУ, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим).

4.2.18. Взаимодействует с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам реализации основной образовательной программы.

4.2.19. Поддерживает надлежащий порядок на своем рабочем месте, в групповых комнатах детского сада и на прогулочной площадке. Бережно и аккуратно использует имущество, методическую литературу и пособия.

4.2.20. Строго соблюдает нормы охраны труда и правила пожарной безопасности в дошкольном образовательном учреждении.

4.2.21. Своевременно информирует медицинского работника об изменениях в состоянии здоровья детей, родителей - о плановых профилактических прививках.

4.2.22. Осуществляет периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей, оформление группы и информационных стендов к конкурсам и праздничным датам.

4.2.23. Ведет в установленном порядке следующую документацию:

- календарный и перспективный планы;
 - план образовательно-воспитательной работы;
 - табель посещения воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
 - журнал контроля состояния охраны труда и безопасности жизнедеятельности в группе;
 - журнал здоровья;
 - протоколы родительских собраний;
 - диагностические материалы.
- другую документацию воспитателя согласно номенклатуре дел в соответствии с приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2.24. Проходит освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, а также ежегодный периодический медицинский осмотр по установленному в дошкольном образовательном учреждении графику.

4.2.25. Выполняет требования заведующего и медицинского работника, старшего воспитателя, которые связаны с педагогической деятельностью и охраной жизни и здоровья воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

3. Заведующему ознакомить всех работников МАДОУ «Детский сад «Успех с. Кабанск» под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
4. Новая редакция ПВТР МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск вступает в день утверждения настоящего Приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий

Т.В. Фролова

способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.5. В раздел 3 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить пункты 3.1.11-3.1.12 следующего содержания:

«3.1.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом 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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая 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). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.1.12. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

3. Заведующему ознакомить всех работников МАДОУ «Детский сад «Успех с. Кабанск» под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
4. Новая редакция ПВТР МАДОУ «Детский сад «Успех» с. Кабанск вступает в день утверждения настоящего Приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.В. Фролова

С приказом № 11 -1/2020 от 13.02.2020 г. года ознакомлены:

| № | ФИО | Должность | Дата | Подпись |
|-----|-----------------|------------------|------------|---------|
| 1. | Лаурова И.В. | воспитатель | 13.02.2020 | Лаур |
| 2. | Косова Д.Р. | воспитатель | 13.02.2020 | Кос |
| 3. | Лысова И.В. | воспитатель | 13.02.2020 | Лы |
| 4. | Лазарева В.В. | восп. в | 13.02.2020 | Лаз |
| 5. | Ташева М.И. | воспитатель | 13.02.2020 | Таш |
| 6. | Кондратова Е.В. | муз. рук. | 13.02.2020 | Кон |
| 7. | Караваева И.И. | учитель логопед | 13.02.2020 | Кара |
| 8. | Навинцева М.И. | воспитатель | 13.02.2020 | Нав |
| 9. | Величкова М.С. | воспитатель | 13.02.2020 | Вели |
| 10. | Сидова С.С. | воспитатель | 13.02.2020 | Сид |
| 11. | Телеванова И.И. | завхоз | 13.02.2020 | Тел |
| 12. | Титирова Р.И. | хозяйственн. | 13.02.2020 | Тит |
| 13. | Фролова Р.А. | пом. воспитателя | 13.02.2020 | Фро |
| 14. | Галущаева И.В. | пом. воспит. | 13.02.2020 | Галу |
| 15. | Ермашова И.И. | пом. воспит. | 13.02.2020 | Ерм |
| 16. | Полозова Н.И. | пом. воспит. | 13.02.2020 | Пол |
| 17. | Сарапуха Н.И. | повар | 13.02.2020 | Сар |
| 18. | Иванова И.И. | повар | 13.02.2020 | Иван |
| 19. | Богданова И.И. | восп. в | 13.02.2020 | Богд |
| 20. | Колосова И.И. | сторона | 13.02.2020 | Колос |
| 21. | Корнилов В.С. | роботы | 13.02.2020 | Корн |
| 22. | Власов И.И. | сторона | 13.02.2020 | Влас |
| 23. | Мещеряков В.И. | сторона | 07.03.2020 | Мещ |
| 24. | Дорогина В.А. | пом. воспит. | 13.02.2020 | Доро |
| 25. | | | | |
| 26. | | | | |
| 27. | | | | |

