

ПРИНЯТО:

НА Общем собрании работников
Протокол № 1 от 03.09.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ № 103
С.К.Фунтова
Приказ № 351 от 31.08.2022 г.

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка.

Пункт 2 дополнить подпунктом 2.39. «Порядок ведения личного дела»:

2.39.1. На каждого работника заводится отдельная папка (или файл).

2.39.2. Документы в личное дело подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме (заявления, трудового договора, приказа о приеме) и заканчивая копией приказа об увольнении.

2.39.3. Каждый лист дела нумеруется.

2.39.4. В один том подшивают не более 250 листов, если документов накопилось больше, открывают новый том.

2.39.5. Каждый поступающий документ фиксируют во внутренней описи дела. 2.39.6. Сами дела нумеруются и регистрируются в журнале учета личных дел работников.

2.39.7. Ведение личного дела предусматривает: - ежегодную проверку состояния личного дела сотрудника учреждения на предмет сохранности включенных в него документов, пополнение или замена (по мере необходимости) новыми документами; своевременное заполнение документов личного дела; - отображение всех изменений в учетных данных работника образовательного учреждения в форме Т-2. 4.

2.39.8. Личные дела работников хранятся весь период их работы в организации. Когда сотрудник увольняется, дело закрывают. Не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дела его передают в архив организации.

2.39.9. Оформляя дело на хранение, нужно: сделать прошивку или переплет в картонную обложку в 4 прокола; пронумеровать листы и прикрепить внутреннюю опись; составить лист-заверитель на бланке; оформить обложку (титульный лист), указав на ней в том числе дату окончания дела и общее количество листов с учетом листа-заверителя.

2.39.10. Хранение и учет личных дел сотрудников МДОУ организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

2.39.11. Доступ к личным делам сотрудников МДОУ заведующий, документовед, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР;

2.39.12. Систематизация личных дел сотрудников МДОУ производится в алфавитном порядке;

2.39.13. Согласно ст. 22.1 закона «Об архивном деле» от 22.10.2004 № 125-ФЗ документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся 75 лет, после 01.01.2003 — 50 лет. Уничтожить личное дело можно только тогда, когда срок хранения истечет. Личные дела руководителей хранятся бессрочно (ст. 445 Перечня Росархива).

Пункт 6.6.2. изложить в следующей редакции:

40 часов в неделю на 1 ставку устанавливается:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- дворник;
- документовед;
- кастелянша;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- младший воспитатель;
- повар;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- уборщик служебных помещений.

Пункт 6.8.2. изложить в следующей редакции:

Продолжительность рабочего времени - 40 часовая рабочая неделя на 1 ставку, начало работы: 08:00, окончание: 17:00, перерыв: 13.00–14.00 установлена для следующих должностей:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- документовед;
- кастелянша;
- младший воспитатель;
- рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий;
- уборщик служебных помещений.

Пункт 6.8.3. исключить.

Исключить Приложение 3 «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда».

Исключить Приложение 4 «Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём».