СОГЛАСОВАНЫ
начальник управления культуры
администрации города Кирова
_____ И.П. Строй

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детская музыкальная
школа №4» города Кирова
от 20.02.2023 № 15-ОД

ПРИНЯТО:
На Совете Школы
МБУДО «ДМШ №4» г. Кирова
(протокол № 3 от 17.02.2023)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Профсоюзного комитета
МБУДО «ДМШ № 4» г. Кирова
_____ Я.С. Костерина

Клестова Татьяна Вячеславовна

Подписан: Клестова Татьяна Вячеславовна
DN: ИНН=432402506619, СНИЛС=06176960484, E=dmsh4@list.ru, C=RU, S=Кировская область, L=Киров, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ""ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 4"" ГОРОДА КИРОВА", G=Татьяна Вячеславовна, SN=Клестова, T=Директор, CN=Клестова Татьяна Вячеславовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.03.06 16:42:14+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №4» города Кирова

1. Изложить п.2.20 в следующей редакции:

«2.20. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - СФР).»

2. Изложить п.2.28 в следующей редакции:

«2.28. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 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).

Работодатель не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа, подтверждающих оформление трудовых отношений (прием, увольнение) направляет в СФР сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма ЕФС-1 –единая форма сведений).

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

3. Изложить п.5.3 в следующей редакции:

«5.3. В Учреждении для определенных категорий Работников установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходным днями, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

5.3.1. для административно-управленческого персонала:

Должность	директор	заместитель директора по УВР	заместитель директора по АХР
Дни недели	Понедельник - пятница	Понедельник - пятница	Понедельник - пятница
Начало работы	09.00	09.00	09.00
Окончание работы	18.00	18.00	18.00
Время перерыва для приема пищи	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00

5.3.2. для основного персонала:

Должность	библиотекарь	настройщик язычковых инструментов	настройщик пианино и роялей
Дни недели	понедельник-пятница	понедельник-пятница	понедельник-пятница
Начало работы	08.00	08.00	08.00
Окончание работы	17.00	17.00	17.00
Время перерыва для приема пищи	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00

5.3.3. для вспомогательного персонала:

Должность	делопроизводитель	инспектор по кадрам
Дни недели	понедельник-пятница	понедельник-пятница
Начало работы	09.00	09.00
Окончание работы	18.00	18.00
Время перерыва для приема пищи	12.00-13.00	12.00-13.00

Должность	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
Дни недели	понедельник-пятница
Начало работы	08.00
Окончание работы	17.00
Время перерыва для приема пищи	12.00-13.00

4. Изложить п.5.4 в следующей редакции:

«5.4. Для Работников Учреждения с шестидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с одним выходным днем время начала и окончания работы устанавливается следующее:

5.4.1. для вспомогательного персонала:

Должность	уборщик служебных помещений				дворник	
Дни недели	понедельник - пятница 1 смена	суббота 1 смена	понедельник - пятница 2 смена	суббота 2 смена	понедельник - пятница	суббота
Начало работы	7.30	7.30	13.00	14.00	08.00	08.00

Окончание работы	15.00	13.00	20.30	20.00	16.00	13.30
Время перерыва для приема пищи	11.30-12.00	11.30-12.00	16.30-17.00	16.00-17.00	12.00-13.00	12.00-12.30

5.4.2. для вспомогательного персонала:

Должность	Гардеробщик (вахтер)			
Дни недели	понедельник - пятница		суббота	
	1 смена	2 смена	1 смена	2 смена
Начало работы	7.30	13.00	7.30	13.00
Окончание работы	15.00	20.30	13.00	19.00
Время перерыва для приема пищи	11.30-12.00	16.30-17.00	11.30-12.00	16.00-17.00

5. Изложить п.5.25 в следующей редакции:

«5.25. Работникам Учреждения предоставляются выходные дни. В Учреждении установлен общий выходной день – воскресенье, второй выходной день Работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляется в следующем порядке:

№ п/п	Наименование должностей	Выходной день
Административно-управленческий персонал		
1.	директор	суббота
2.	заместитель директора по УВР	суббота
3.	заместитель директора по АХР	суббота
Основной персонал		
2.	библиотекарь	суббота
3.	настройщик пианино и роялей	суббота
4.	настройщик язычковых инструментов	суббота
Вспомогательный персонал		
5.	делопроизводитель	суббота
6.	инспектор по кадрам	суббота
7.	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	суббота

Т.В. Клестова