СОГЛАСОВАНО
Первичной профсоюзной
организации МБДОУ ДС
«Зоренька» г. Волгодонска
30.12.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего МБДОУ ДС
«Зоренька» г. Волгодонска
№ 434 от 30.12.2022.

Подписан: Колбешкина Елена Николаевна
DN: C=RU, OU=Заведующий, O="МБДОУ ДС ""Зоренька"" г.Волгодонска", CN=Колбешкина Елена Николаевна, E=nsh-28@yandex.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Дата: 2022.12.30 19:16:14+03'00'

Дополнения и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Зоренька» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска)

г. Волгодонск

1. **Пункт 2.3. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** изложить в следующей редакции:

«2.3. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления и с учетом заключений, выданных по результатам обязательного предварительного медицинского осмотра работников.

Прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

Один раз в год работники образовательной организации направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работниками требуется с учетом заключений, выданных по результатам периодических медицинских осмотров работников и по направлению работодателя.»

2. **Пункт 2.7. раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** изложить в следующей редакции:

«2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- бумажную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда 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 бумажной форме 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 вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;»

3. **Пункт 2.14 раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** изложить в следующей редакции:

«2.14. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У лиц,

работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.»

4. **Абзац 1 пункта 2.25 раздела 2. «Порядок приема, перевода и увольнения работников»** изложить в следующей редакции:

2.25. Работодатель в день прекращения трудового договора выдает работнику следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за период работы у работодателя;
- выписку из формы ЕФС-1;
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-4-11/878в»;

По письменному заявлению работника работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5. **Пункт 3.1 раздела 3 «Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников»** изложить в следующей редакции:

«3.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, установлении квалификационной категории, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.»

6. **Пункт 3.2. раздела 3 «порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**» изложить в следующей редакции:

«3.2. Заведующий МБДОУ ДС «Зоренька» г.Волгодонска назначает приказом работников образовательной организации, которые отвечают за ведение и предоставление в фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенные работники должен быть ознакомлены с приказом под подпись.»

7. **Пункт 3.3. раздела 3 «порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**» изложить в следующей редакции:

«3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа образовательной организации.»

8. **Пункт 6.2 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха»** изложить в следующей редакции:

«6.2. В МБДОУ ДС «Зоренька» г. Волгодонска устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется:

- 36 часов в неделю – воспитателям, старшему воспитателю;
- 25 часов в неделю – воспитателям группы компенсирующей направленности с тяжелыми нарушениями речи;
- 36 часов в неделю – педагогу-психологу;
- 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 20 часов в неделю – учителю-логопеду;

40 часов в неделю – административно-техническому и младшему обслуживающему персоналу.»

9. **Пункт 6.7 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха»** изложить в следующей редакции:

«6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебную командировку допускается только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебную командировку 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:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- работников, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту. Работники предоставляют в работодателю документы, подтверждающие право на льготы, если это не было сделано в дату приеме на работу или в период трудовых отношений: свидетельство о рождении ребенка, повестку или уведомление о заключении контракта.

Указанные работники должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день, направления в командировку.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

10. **Пункт 6.15 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха»** изложить в следующей редакции:

« Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ.»

11. **Пункт 6.20 раздела 6 «Рабочее время и время отдыха»** изложить в следующей редакции:

«6.20. 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:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка- инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.»