

Учено мнение:
Профсоюзного комитета
МДОАУ «Детский сад № 2»
Председатель ПК
Ермолаева Т Н
Протокол № 8 от 29.05.2023

Утверждаю
Заведующий МДОАУ «Детский сад № 2»
С В Александрова
Приказ от 29.05.2023 года № 01-50/117

Принято Общим собранием
Протокол № 7 от 29.05.2023

Дополнение № 1

в Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Бузулука «Детский сад № 2»

Внести изменения в **Пункт 1.1.** Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОАУ «Детский сад №2», укреплению трудовой дисциплины.

Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОАУ «Детский сад № 2» (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также работниками Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

К административному персоналу Учреждения относятся – заведующий; к педагогическим работникам – старший воспитатель, воспитатели и музыкальный руководитель; к учебно- вспомогательному персоналу – младшие воспитатели; к рабочим профессиям -кастелянша, машинист по стирке белья и спецодежды, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож; к служебному персоналу – делопроизводитель

Пункт 2.1.5 Прием педагогических работников на работу осуществляется в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 46 Закона «Об Образовании в Российской Федерации»

Пункт 3.5.3 заменить на :Работодатель имеет право:

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование). (ст 22 Трудового кодекса Российской Федерации)

Пункт 4.1.10 исключить из Правил внутреннего трудового распорядка.

Пункт 4.1.6 Нормальная продолжительность рабочего времени, из расчета нагрузки 1 ставка, не может превышать:

- для административного, учебно- вспомогательного, служебного персонала, а также персонала рабочих профессий - 40 часов в неделю (8 часов в день)

Пункт 2.1.6 добавить: Трудовая книжка с 2021 года оформляется только в форме электронного документа.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- медицинское заключение о результатах прохождения предварительного медицинского осмотра (далее каждый год медицинское заключение периодического медицинского осмотра);

- работники, осуществляющие образовательную деятельность, также представляют заключение психиатрического освидетельствования (далее не реже 1 раза в 5 лет), согласно Приказу № 342н от 20.05.2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»

Пункт 2.1.8 добавить, формирует эти сведения работодатель, и передает их на хранение в ПФР (ст. 66.1 ТК РФ) по форме СЗВ-ТД

Пункт 2.1.22 дополнить, Перечень локальных актов, обязательных к ознакомлению работника под роспись при приеме на работу для оформления трудовых отношений (заключении трудового договора):

- Коллективный договор Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Должностные инструкции (согласно занимаемой должности);
- Положение об оплате труда работников Учреждения;
- Положение о выплатах стимулирующего характера оплаты труда работников Учреждения;
- СанПиН и Санитарные правила к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

При приеме на работу или при переводе работника на другую работу работодатель (заведующий) обязан разъяснить права работника и его обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы под роспись.

В часть II порядок приема, перевода и увольнения работников добавить

пункт 2.1.25, При увольнении каждому сотруднику необходимо выдать следующий комплект документов:

- расчетный листок. В нем указываются сведения о всех произведенных при этом начислениях и удержаниях (ст. 136 и 140 ТК РФ);
- трудовая книжка. Если трудовая книжка велась на бумажном носителе, то ее положено выдать в последний день работы, даже если перед увольнением сотруднику предоставлялся отпуск (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) или отправить по почте заказным письмом с уведомлением.

Если же работник перешел на электронную трудовую книжку, то в последний день работы выдаются сведения по форме СТД-Р (ст. 84.1 ТК РФ). Оформить документ можно как на бумаге, так и в электронном виде, заверив файл усиленной квалифицированной электронной подписью.

- выписка из формы СЗВ-М. Данная выписка оформляется за месяц увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе, а также данные на увольняемого работника.

Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.

- выписка из формы СЗВ-СТАЖ. В нее переносятся сведения о работодателе и данные об уволенном работнике. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.

- выписка из РСВ. Эта выписка составляется за период с начала квартала по дату увольнения. В нее переносятся сведения о работодателе из титульного лист также данные из раздела 3 «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах», касающиеся уволенного работника. Выписку следует заверить: поставить подпись, дату и печать.
- справка о сумме зарплаты (справка 182н). Этот документ составляется по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.13 № 182н.
- медицинскую книжку.

Пункт 4.1.7 изложить в следующей редакции

В Учреждении устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы с 7 часов 30 минут, окончание работы в 19 часов 30 минут (сторожа с 19 часов 30 минут до 07 часов 30 минут).

Продолжительность рабочего времени, из расчета нагрузки 1 ставка, не превышает:

- для административного, учебно- вспомогательного, служебного персонала, а также персонала рабочих профессий - 40 часов в неделю (8 часов в день),
- для старшего воспитателя и воспитателей, – 36 часов в неделю (7 часов 12 минут в день или по гибкому графику рабочего времени),
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю (4 часа 48 минут в день), в соответствии с Графиком рабочего времени (Приложение № 1).

Для педагогического персонала (воспитатели) и сторожей рабочее время может распределяется в соответствии с графиком гибкого рабочего времени.

Для педагогического персонала (музыкальных руководителей) и персонала рабочих профессий в соответствии со сменным графиком рабочего времени.

В графике гибкого рабочего времени, Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца (статья 102 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

В рабочее время сторожей включается работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов).

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: работники - 30 минут и администрация - 1 час, который в рабочее время не включается. Перерыв на отдых и питание оговорен в Графике рабочего времени (статья 108 ТК РФ) (Приложение № 1).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений)

Часть IV Рабочее время и время отдыха пополнить

пункт 4.3.16 Инвалидам любой группы предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181 "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации").

Работодатель обязан предоставлять работающим инвалидам на основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам до 60 календарных дней в году. (В соответствии со статьей 128 ТК РФ)

Часть VI Поощрения за успехи в работе **Пункт 6.1** исключить словосочетание

- «награждение почетной грамотой»; - исключить пункт 6.2

Добавить в пункт **4.3.15** Учреждение в обязательном порядке предоставляет кратковременный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

Работодатель предоставляет дни отпуска в следующих случаях:

- смерть родных брата, сестры - 3 рабочих дня;

Добавить пункт **4.3.16** Действие трудового договора мобилизованных, добровольцев и контрактников приостанавливается по заявлению работника. В период приостановления за работником сохраняются место работы (должность), социально-трудовые гарантии. Этот период засчитывается в трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением досрочного выхода на пенсию по старости).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан рассчитать мобилизованных, добровольцев и контрактников в полном объеме за предшествующий период работы. Действие трудового договора возобновляется в день выхода мобилизованных, добровольцев или контрактников на работу. О выходе нужно предупредить как минимум за 3 рабочих дня.

Уволить по инициативе работодателя можно, если мобилизованный, доброволец или контрактников не вышел на работу через 3 месяца после окончания военной службы или контракта.

В течение 6 месяцев после восстановления трудового договора мобилизованные, добровольцы или контрактники имеют право пойти в отпуск в любое время.

Если один родитель мобилизован или подписал контракт, второму родителю дано преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата, а если ребенку нет 14 лет, то второго родителя могут направить в командировку, привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с его письменного согласия»

Пункт 1.5 ПВТР заменить Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МДОАУ «Детский сад № 2» (далее - Учреждение) и укрепления трудовой дисциплины. утверждается заведующим дошкольным учреждением с принятием решения о необходимости заключения коллективного договора Общего собрания работников, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения. установленном ст. 372 ТК РФ.

Пункт 2.1.18 исключить словосочетание «лиц, окончивших _____ имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения»- утратившего силу

Следует заменить на «лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня»;

Пункт 2.4.3 исключить словосочетание «Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона) (ст.79 ТК РФ).»

Пункт 3.4.20 исключить из ПВТР, т к «Совместно с музыкальным руководителем

готовить праздники, принимать участие в их проведении» является обязанностью работника.

Пункт 8.3. дополнить: Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения и размещаются на официальном сайте учреждения.

Пункт 4.3.13 исключить из ПВТР

Приложение № 1

График рабочего времени

Наименование должности	Норма часов в неделю	Начало и окончание рабочего времени	Обед	Примечание
Заведующий	40	08.00-17.00	13.00-14.00	
Старший воспитатель	36	08.00-16.12	14.00-15.00	
Делопроизводитель	20	08.00-12.00	10.30-11.00	
Воспитатель	Режим работы 12 часов			
	36	07.30-14.42	Прием пищи на рабочем месте	
		12.18-19.30		
		07.30-11.00		
	Режим работы 10.5 часов			
		07.30-18.00	Прием пищи на рабочем месте	Работа на 2-х группах
	11.00-18.00			
Музыкальный руководитель	24	08.00-12.48	Прием пищи на рабочем месте	2 смена согласно графику работы музыкального руководителя
		13.00-17.48		2 смена согласно графику работы музыкального руководителя
Младший воспитатель	40	08.30-17.30	13.00-14.00	
Кастелянша	20	08.00-12.00	10.30-11.00	
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	40	08.00-17.00	14.00-15.00	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	08.00-17.00	13.00-14.00	
Сторож	40	19.00-07.00	Прием пищи на рабочем месте	
Дворник	40	08.00-17.00	14.00-15.00	
Завхоз	40	08.00-17.00	14.00-15.00	

