СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ М.В. Морева
«18» 12 _____2023

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 138
_____ Е.А. Дубовицкая
«18» 12 _____2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0672488296E332CDBC5A268E42A44F7E
Владелец: Дубовицкая Елена Анатольевна
Действителен: с 19.12.2022 до 13.03.2024

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ г. Мурманска № 138

Принято на общем собрании работников учреждения
18.12.2023

МУРМАНСК 2023

Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Мурманска № 138

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Мурманска № 138 следующие изменения:

1. Изложить Пункт 2.1 радела «Прием и увольнение» в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются сведения в Социальный фонд России (СФР) для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

В соответствии с Федеральным законом № 439 от 16.12.19 года «О внесении изменений в Трудовом кодексе российской Федерации в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде» по 30.06.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном

или электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020. При трудоустройстве впервые с 01.01.2021 года все сведения о периодах работы будут вестись только в электронном виде, без оформления бумажной трудовой книжки.».

2. Изложить Пункт 2.3 раздела «Прием и увольнение» в следующей редакции:

«К педагогической деятельности (СТ 331 ТК РФ) допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, иностранные агенты.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.».

3. Исключить пункт 9.6.1.5 раздела «Заработная плата».

4. Изложить раздел 3 «Основные обязанности администрации» в следующей редакции:

3. Основные права и обязанности администрации, ответственность сторон

Администрация учреждения имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.4. Контролировать исполнительскую дисциплину работника, требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, иными федеральными законами;

3.6. Принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.8. Создавать производственный совет (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информиро-

вать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;
3.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
3.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

Администрация Учреждения обязана:
3.11. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и ПВТР.
3.12. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.13. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.
3.14. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
3.15. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
3.16. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
3.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.18. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
3.19. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
3.20. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
Ответственность сторон трудового договора.
3.21. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством».
5. Изложить раздел 5 «Рабочее время и его использование в следующей редакции:
5. Рабочее время и его использование, время отдыха работников.
5.1. Длительность функционирования Учреждения – 12 часов.
Часы работы: с 07.00 до 19.00 часов
В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня определяется из расчёта 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин.
5.2. Педагоги Учреждения работает в двухсменном режиме:
1 смена - 7.00 -14.12
2 смена – 11.48 - 19.00
5.3. График работы сторожей определяется «Графиком сменности», утвержденного заведующей и согласованного с Профсоюзным комитетом. При 12-часовом рабочем дне: с 06.00 до 18.00 и с 18.00 до 24.00 часов одного дня (из них 2 часа с 22.00 до 24.00 – ночные) с 24.00 до 06.00 часов следующего дня (из них 6 часов с 24.00 до 06.00 - ночные). В соответствии со ст.104 ТК РФ предусмотреть суммированный учет рабочего времени, т.к. нормальная продолжительность рабочего времени сторожа за отдельные периоды, превышает норму рабочего времени, установленную ТК РФ.
Учетным периодом суммированного учета рабочего времени считать 6 месяцев. В случае превышения нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период переработанное время оплачивается как сверхурочная работа по правилам, установленным ст.152 ТК РФ.
В соответствии со ст.108 ТК РФ работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи, который по условиям работы включается в рабочее время.
Работа в течение двух смен подряд запрещается (ст.103 ТК РФ).
5.4. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования.
В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
5.5. Понятие времени отдыха (статья 106 ТК РФ).
Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
5.6 Виды времени отдыха (статья 107).

Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.7. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни

Перерывы для отдыха и питания (Статья 108 ТК РФ).

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются Приложением к правилами внутреннего трудового распорядка.

На работах, где по условиям (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.8. Специальные перерывы для обогревания и отдыха (Статья 109 ТК РФ).

На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время. Работодатель обязан обеспечить оборудование помещений для обогревания и отдыха работников.

5.9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (Статья 110 ТК РФ).

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.10. Выходные дни (Статья 111 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

Выходными днями является суббота, воскресенье.

5.11. Нерабочие праздничные дни (Статья 112 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4. 5, 6 и **8 января** - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в настоящих Правилах. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном ТК РФ.