

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 473 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

Приложение № 4
к Коллективному договору
МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ДС № 473
г. Челябинска»

_____ Е.П. Кудрявцева

« 9 » января 2023 год

ДОПОЛНЕНИЕ № 11

Внести с 01.01.2023 изменения в Коллективный договор МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска» на 2021-2024гг. в приложение 1 к Коллективному договору – «Правила внутреннего трудового распорядка», а именно:

1. Пункт 6 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«6. Вопросы, связанные с применением ПВТР решаются администрацией МАДОУ ДС № 473 в пределах предоставленных прав, **а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ ДС № 473.**»

2. Подпункт 10 пункта 8 раздела II «Общие права и обязанности работников МАДОУ ДС № 473» изложить в новой редакции:

«10) проходить по направлению работодателя предварительные, периодические, внеочередные медицинские осмотры, **проходить по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров работника обязательное психиатрическое освидетельствование, работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, присмотр и уход за воспитанниками,** профессиональную и гигиеническую подготовку и аттестацию при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года, вакцинацию (в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям), иметь личную медицинскую книжку с результатами медицинских и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки аттестации с допуском к работе».

3. Подпункт 29 пункта 12 раздела IV «Основные права и обязанности администрации» изложить в новой редакции:

«29) своевременно передавать в **Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации** необходимые сведения о сотрудниках для начисления и прямой выплаты пособий по временной нетрудоспособности работникам.»

4. Подпункт 3 пункта 15 раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«3) При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) по форме СТД-Р или **СТД-СФР**, 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, требующих 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ ДС № 473;
- **медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, присмотр и уход за воспитанниками.**

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляются в **территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации** сведения, необходимые 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Заведующий МАДОУ ДС № 473 может попросить работника предъявить характеристики с последнего места работы или учебного заведения.

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

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагоги, медицинские работники, бухгалтера и другие) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны представить документы об образовании: диплом, аттестат, удостоверение и т.п.

В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования 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.

Прием на работу в МАДОУ ДС № 473 без перечисленных документов не допускается. Администрация не в праве требовать от работников документы, помимо предусмотренных законодательством.

Если работник, поступающий на работу, отказался от ведения бумажной трудовой книжки и взамен трудовой книжки предъявил 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 принимаемому работнику, или форму СТД-СФР.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, 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 РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась (ст. 283 ТК РФ).

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 № 508 «Об утверждении лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам» при приеме на работу студентов, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения. При оформлении трудовых отношений соискатель, являющийся студентом (обучающимся), предоставляет работодателю:

- документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением документов об образовании и квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения из вуза. **Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.**

Работодатель проверяет документы, предоставленные обучающимся, на предмет отсутствия ограничений к занятию педагогической деятельностью, предусмотренных статьей 331 Трудового кодекса РФ, и проводит собеседование с целью оценки подготовленности обучающегося к занятию педагогической деятельностью. Трудовой договор со студентом (обучающимся) заключается по результатам проведенного собеседования в случае принятия работодателем решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности.»

5. Подпункт 6 пункта 15 раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«6) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под личную подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, содержащих нормы трудового права, соблюдение которых для него обязательно, а именно: уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, режимом работы МАДОУ ДС № 473, должностной инструкцией, результатами проведения специальной оценки условий труда рабочего места, **проинструктировать работника по охране труда и требованиям безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей**, другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. По общему правилу работник не несет ответственности за выполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен (п. 3 ст. 68 ТК РФ).»

6. Подпункт 7 пункта 15 раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«7) При приеме на работу администрация МАДОУ ДС № 473 обязана сделать запись в трудовой книжке работника в течение пяти рабочих дней в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденного приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н.»

7. Подпункт 8 пункта 15 раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«8) Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовые книжки хранятся в МАДОУ ДС № 473 заведующим как документы строгой отчетности. **Для лиц, впервые поступающих на работу, трудовые книжки не оформляются, для данной категории работников сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде.**

Работники, подавшие заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном формате, могут пересмотреть свое решение и в любой момент подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде". Заявление подается работодателю в письменном виде.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 г. подать заявление о выборе способа ведения трудовой книжки по уважительной причине (лица, имеющие стаж работы, в указанный период не состояли в трудовых отношениях и не подавали ни одного письменного заявления), вправе сделать это в любое время, в частности подав письменное заявление работодателю при приеме на работу в МАДОУ ДС № 473.

Работнику, подавшему заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности, трудовая книжка выдается на руки. При этом в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и предоставляет 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.**

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (если трудовая книжка на работника ведется) и осуществления других целей в соответствии с законодательством РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью (при наличии ее у работодателя);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
 - в **Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации** на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью;
 - с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:
- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудовых отношений.

В случае выявления работником неверной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах **Фонда**

пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить их в порядке, установленном законодательством РФ.»

8. Подпункт 13 пункта 15 раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«13) Работодатель обязан по личному заявлению работника, поданному в письменном виде, в трехдневный срок выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, непосредственно связанных с выполнением им трудовых обязанностей (копию трудовой книжки, для тех работников, на которых трудовая книжка ведется, копии приказов (распоряжений) и т.п.), сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р (для работников выбравших предоставление сведений в электронном виде), выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела формы ЕФС-1, справку, содержащую сведения о переименовании учреждения и др.

9. Подпункт 4 пункта 16 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«4) При исполнении своих обязанностей дистанционно работник обязан использовать электронный адрес работодателя: mdou473kurch@mail.ru. Электронные документы, необходимые для взаимодействия работодателя и работника, направляются работником работодателю по электронному адресу работодателя mdou473kurch@mail.ru, работодателем работнику – на электронный адрес Работника, зафиксированный в трудовом договоре. При изменении электронных адресов, номеров телефона Стороны обязаны информировать об этом друг друга. Взаимодействие Работника и Работодателя может осуществляться по телефону, электронной почте, в VK-мессенджер, в сообществах: VK, Одноклассники и др.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.»

10. Абзац 7 подпункта 2 пункта 20 «Прекращение трудового договора» раздела V «Порядок приёма и увольнения работников» изложить в новой редакции:

«В день прекращения трудовых отношений (независимо от причины прекращения трудового договора) Работодатель обязан (ч. 5 ст. 80, ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ):

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя по форме СТД-Р, **выписку из формы ЕФС-1 (подразделы 1.2 и 3 раздела 1), выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@)** по письменному заявлению работника выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (приказов (распоряжений) и других документов);

- произвести с Работником окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.»

11. Пункт 57 раздела VI «Рабочее время и отдыха» изложить в новой редакции:

57. Администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые 2 часа в полуторном размере, а последующие часы в двойном размере. Оплата сверхурочных работ производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда. Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполняется без перерыва (ст. 152 ТК РФ). **По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.**

Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни, направление в служебные командировки: беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии со ст. 99 ТК РФ. Работодатель привлекает только с письменного согласия и при условии, если 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 к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни, а также направляет служебные командировки:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- работников, имеющих детей-инвалидов;
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- работников, имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от вышеуказанных видов работ, а также от направления в служебную командировку.»

12. Абзац 4 пункта 57 раздела VI «Рабочее время и отдыха» изложить в новой редакции: **«Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.»**

13. Абзац 6 пункта 57 раздела VI «Рабочее время и отдыха» изложить в новой редакции: **«Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации (призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ), вправе подать письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован ими как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Работник, возобновивший трудовой договор, приостановленный в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Период приостановления трудового договора включается в стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.»**

ПРИНЯТО

с учетом мнения выборного органа работников

от _____ 20 ____ г.