

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРЕПЫШ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК
(МБДОУ «Крепыш»)
ОКПО 44703441, ОГРН 1028900710849, ИНН/КПП 8905026465/890501001
Проспект Мира, дом 65а, город Ноябрьск, ЯНАО, Россия, 629800
тел.(3496) 42-47-99, 42-48-25 Email: krepish@noyabrsk.yanao.ru**

ПРИКАЗ

«20» февраля 2023г.

№71-од

город Ноябрьск

О внесении изменений в Коллективный договор МБДОУ «Крепыш»

На основании Федеральных законов от 14.07.2022 № 236-ФЗ, 237-ФЗ, приказа Минтруда от 10.11.2022 № 713н, приказа ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@, Федерального закона от 07.10.2022 № 376-ФЗ, приказа Минздрава от 20.05.2022 № 342н, решения общего собрания работников (протокол от 10.02.2023 № 3), первичной профсоюзной организации (протокол от 15.02.2023 № 7)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить дополнительное соглашение к Коллективному договору (приложение 1)
2. Заместителю заведующего Старцевой Е.Г. в срок до 22.02.2023 разместить приказ на официальном сайте МБДОУ «Крепыш».
3. Специалисту по кадрам Завидовой Н.А. довести данный приказ до сведения работников.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Крепыш»

Л.В. Цэрүш

С приказом ознакомлены:

**Дополнительное соглашение к Коллективному договору МБДОУ «Крепыш»
муниципального образования город Ноябрьск**

1. Внести изменения и дополнения в раздел 11 приложение 1 Коллективного договора МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (Правила внутреннего трудового распорядка).

2. Пункт 2.5. раздела II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в новой редакции:

«2.5. Перед заключением трудового договора кандидат на работу предоставляет специалисту отдела кадров следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, 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 новый работник отказался от ведения бумажной 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, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР;

- Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, 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 (ст. 65 ТК).»

3. В раздел II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка добавить пункт 2.6., изложив его в следующей редакции:

«2.6. В порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, отдельные лица, поступающие на работу в МБДОУ «Крепыш», проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение 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.»

4. В раздел II. «Порядок приема, перевода и увольнения работников» Правил внутреннего трудового распорядка добавить пункт 2.33., изложив его в следующей редакции:

«2.33. В последний день работы сотрудника ему выдают следующие документы:

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р;
- выписку из подразделов 1.2 и 3 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из ДСВ-3 (выдается по заявлению работника);
- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 №ЕД-7-11/875@).

5. Подпункт 4.10.1. подраздела 4.10. раздела IV. «Основные обязанности работодателя» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«4.10.1. С 1 января 2020 года МБДОУ «Крепыш» в электронном виде ведет 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, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.»

6. Подпункт 4.10.2. подраздела 4.10. раздела IV. «Основные обязанности работодателя» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«4.10.2. Руководитель назначает приказом работника МБДОУ «Крепыш», который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.»

7. Подпункт 4.10.3. подраздела 4.10. раздела IV. «Основные обязанности работодателя» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«4.10.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования РФ не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.»

8. Подпункт 5.6.11. раздела V. «Основные обязанности работников» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«5.6.11. По направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.»

9. Подраздел 10.11. раздела X. «Время отдыха» Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

«10.11. 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. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступившие на военную службу по контракту либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.»

10. Остальные разделы, пункты, подпункты Коллективного договора МБДОУ «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск оставить без изменений.