

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Звездочка»

Принято:
Решением общего собрания
Протокол от 09.02.2021г. № 2

Утверждено:
Заведующий Комарец Н.В.
Приказ от 09.02.2021г № 15/1



**Изменения в правила внутреннего трудового распорядка работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детского сада «Звездочка»**

п. Зимовники
2021г.

1. Дополнить раздел 2. Порядок приема, изменение условий трудового договора, перевода и увольнения работников пунктом 2.17 правил внутреннего трудового распорядка и изложить в следующей редакции:

2.17. При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет (приказ Минпросвещения от 18.09.2020 № 508):

- документы, указанные в п. 2.4 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. 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». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2. Дополнить правила внутреннего трудового распорядка разделом 9 Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников и изложить в следующей редакции (ч. 5 ст. 66.1 ТК):

9.1.С 1 января 2020 года Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России 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.

9.2.Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

9.3. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему или на электронную почту zvezda-zim@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф. И. О. руководителя детского сада;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

9.4. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Дополнить раздел 4. «Основные права и обязанности работников ДОУ» пунктом 4.1.1. правил внутреннего трудового распорядка и изложить в следующей редакции:

4.1.1. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.17 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (Федеральный закон от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

4.1.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего.

4.1.4. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.1.5. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.2.1 Работники обязаны проходить психиатрическое освидетельствование при поступлении на работу, и в дальнейшем проходить его не реже одного раза в пять лет.

4.2.2. Работник обязан представить заведующему справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 9 настоящих Правил (ст. 185.1 ТК).

4. Дополнить правила внутреннего трудового распорядка разделом 10 Удаленная работа (Федеральный закон от 08.12.2020 № 407-ФЗ) и изложить в следующей редакции:

10.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, ZOOM, через официальный сайт Организации.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или доп.соглашением к трудовому договору.

10.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего детским садом использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

10.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

Прошито и пронумеровано 4
(четыре) страницы
Заведующий Комарев Н.В.

