

Принято:

на общем собрании (конференции)
работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 105

Протокол № 1 от 21 января 2020 г.

Председатель Арефьева М.С.

Утверждено:

Заведующий муниципальным дошкольным
образовательным учреждением детского
сада № 105

Гончарова Ю.Н.

Приказ № 02-05/03-04 от 23 января 2020 г.

**Внесение изменений**

в Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 105

1. Раздел 2 «Порядок приёма, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ОО».**1.1. Пункт 2.1 «Порядок приёма на работу», подпункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:**

«При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- 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.

При заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные выше, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся прошёл 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 основных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей».

**1.2. Пункт 2.6 «Порядок оформления прекращения трудового договора»
добавить подпункт 2.6.7 в следующей редакции:**

«Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора».

1.3. Добавить подпункт 2.6.8 в следующей редакции:

«Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя dou105@rybadm.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса».

1.4. Добавить подпункт 2.6.9 в следующей редакции:

«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».

2. Раздел 5 «Основные обязанности, права и ответственность работников».

2.1. Пункт 5.3 «Работники ОО имеют право» добавить:

«- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет и более 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;

- работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья имеют права на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем».

3. Раздел 6 «Режим работы и время отдыха» добавить подпункт 6.23 в следующей редакции:

«- работники могут переводиться на удалённую 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 здоровья работника;

- взаимодействие между работником и работодателем в период удалённой работы осуществляется по телефону, электронной почте, мессенджерах - Skype и WhatsApp, через корпоративный портал;

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

- работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома руководителя использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

- выполнение работникам трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения заработной платы».