

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 46 комбинированного вида»

(МА ДОУ № 46)

Приложение № 2/1

к коллективному договору

на 2018-2021гг.

Согласовано:

Председатель профкома МА ДОУ № 46

Протокол № 5 от «15» марта 2021г.

Председатель профкома

Урбах Н.В.



Утверждено:

Приказом заведующего МА ДОУ № 46

Приказ № 28-07 от «15» 03 2021г.



**Изменения к правилам внутреннего
трудового распорядка
для работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 46 комбинированного вида»**

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или учреждение принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного фонда;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии(отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 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-ПФР;
- при заключении трудового договора работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:
 - а) документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
 - б) характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
 - в) 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.

3. Основные права и обязанности работника

Пункт 3 дополнить подпунктами:

3.2.14 работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в учреждение или на электронную почту - mdou-46@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

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

3.2.15 перевод 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;

3.2.16 на один рабочий день один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, дается право на освобождение от работы.

3.2.17 на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, работникам, достигшим предпенсионного возраста, и работникам – получателям пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, дается освобождение от работы:

а) работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают заведующему учреждения;

б) если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;

в) результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении;

г) работник обязан представить работодателю 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 4 настоящих Правил.

3.2.18 конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности работодателя

Пункт 4.2 дополнить подпунктом:

4.2.19 предоставлять работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении 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.

5. Рабочее время и время отдыха

Дополнить: 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 допсоглашением к трудовому договору.

Включить новый раздел: 9. Переписка с работниками

9.1 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 учреждением использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

9.3 Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 9 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575880

Владелец Брюшнина Надежда Георгиевна

Действителен с 26.02.2021 по 26.02.2022