

«Согласовано»
Председатель профкома
детского сада №37 ОАО «РЖД»
_____ **Е.К.Земнова**
«__» _____ 20__ 20__ г.

«Утверждаю»
Заведующий детского сада №37
ОАО «РЖД»
_____ **М.В. Желнова**

Приказ №435 « 31» августа 2020г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37
открытого акционерного общества «Российские железные дороги»**

(ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ)

г. Москва

1. Общие положения

С целью минимизации контактов в пункте пропуска на территорию и в зданиях, помещениях частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) вносятся настоящие дополнения и изменения.

1. Дополнить пункт 1.1. перечнем нормативно-правовых актов и изложить в следующей редакции:

Настоящие дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Учреждения вносятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ, ст.102, ст.104, гл.49.1 ст.312, Указом Мэра Москвы от 5 марта 2020 г. N 12-УМ "О введении режима повышенной готовности", указаниями и распоряжениями открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учредитель).

2. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пункт 7.1.19. абзацем 3 в следующей редакции:

«По приказу заведующего Учреждением при наличии производственной необходимости, в случаях чрезвычайных ситуаций, неблагоприятной санитарно-гигиенической обстановки по согласованию с работником, к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории работников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени – по должности «воспитатель».

3. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пункт 7.1.20. абзац 1 словами в следующей редакции:

«..в день через день»

4. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пункт 7.1.20. абзацем 2,3 в следующей редакции:

«По приказу заведующего Учреждением по соглашению между работником и работодателем работнику может устанавливаться режим гибкого рабочего времени (ГВР). Такое соглашение оформляется Дополнением к трудовому договору, заключаемым в письменной форме (ч. 3 ст. 57 ТК). Категории работников, к которым может применяться режим гибкого рабочего времени, определяются графиком работы, утвержденным приказом по Учреждению с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение месяца. При этом требуется полная отработка установленного законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода - месяц.

Применение режима ГРВ не изменяет условий нормирования и оплаты труда работников, порядка начисления и величину доплат и не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах при условии полной отработки установленной законом суммарного количества рабочих часов в течение принятого учетного периода - месяц.

Работнику, с которым заключается Дополнительное соглашение о ГВР устанавливается "фиксированное время" - время обязательного присутствия на работе в Учреждении. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон».

5. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пункт 7.1.28. в следующей редакции:

Абзац 1

«По приказу заведующего Учреждением..»

6. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пункт 7.1.28. абзацем 4 в следующей редакции:

«По приказу заведующего Учреждением по желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При установлении режима неполного времени неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника».

7. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пунктом 7.1.34. в следующей редакции:

«По приказу заведующего Учреждением при наличии производственной необходимости, в случаях чрезвычайных ситуаций, неблагоприятной санитарно-гигиенической обстановки по согласованию с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Перечень должностей работников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день, – заведующий, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день».

8. Дополнить часть 7.1. «Рабочее время и время отдыха» пунктом 7.1.35. «Удаленная работа» текстом следующего содержания.

1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения Учреждения, вне стационарного рабочего времени при условии наличия Интернета. Местом работы удаленного работника является место его нахождения. В соглашении между Работником и Работодателем указывается место жительства, другое место фактического пребывания работника (наименование населенного пункта) в качестве места выполнения работы.

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

3. Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype, WhatsApp.

4. Работники должны быть на связи с заведующим Учреждением в течение всего рабочего дня по графику работы, установленном дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. В соответствии с дополнительным соглашением, Работник в конце каждого рабочего дня должен предоставить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте Работодателю.

6. При необходимости Работодатель обеспечивает Работника необходимым оборудованием для выполнения работы удаленно. Предоставление оборудования отражается в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7. Если работодатель не предоставляет работнику, направленного на удаленную работу, оборудование, но рекомендует пользоваться тем или иным оборудованием или необходимость использования такого оборудования вытекает из сущности работы, то работодатель обязан компенсировать работнику использование личного имущества для выполнения должностных обязанностей согласно ст. 188 ТК РФ.

Работодатель возмещает материальные затраты за электроэнергию, использованную работником при выполнении удаленной работы.

8. В случаях (ст. 312.1, 312.2, 312.5 ТК РФ) необходимости предоставления документов в бумажном виде Работодателю, они направляются по почте заказным письмом с уведомлением:

- Для оплаты листа нетрудоспособности и назначения пособий по нетрудоспособности, беременности и родам и других, связанных с материнством, работник направляет работодателю оригиналы листов нетрудоспособности и других документов, предусмотренных законодательством.
 - Если трудовой договор заключался путем обмена электронными документами, то не позднее трех календарных дней работодатель обязан направить работнику экземпляр трудового договора на бумажном носителе.
 - Если увольнение работника оформлялось в виде электронного документа, то в день прекращения трудового договора работодатель обязан направить работнику копию приказа об увольнении на бумажном носителе.
 - Стороны трудового договора могут договориться о том, что запись в трудовую книжку вноситься не будет. Если такой договоренности нет, то работник предоставляет трудовую книжку лично или направляет ее по почте.
 - При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии (если в заявлении не указано, что направить их нужно в форме электронного документа).
- Если стороны не используют электронную подпись, то после обмена электронными документами необходимо также направлять оригиналы всех документов почтой.

2. Заключительные положения

Дополнения и изменения к Правилам утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Настоящие дополнения и изменения вступают в силу с 01 сентября 2020 года.

Настоящие дополнения и изменения доводятся до сведения работников под роспись с указанием даты ознакомления за 2 месяца до дня введения их в действие и при приеме работников на работу.

Настоящие дополнения и изменения вывешиваются на видном месте, доступны для ознакомления каждым работником.