



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ №7 «АНТОШКА»
(МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка»)**

П Р И К А З

6 ноября 2024г.

№333-ОД

**О внесении изменений
в правила внутреннего трудового распорядка**

С целью эффективной организации работы ДОУ, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, руководствуясь ст. 189, ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023г. №714

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка» следующие изменения, действующие с 29.10.2024г.:

1.1. В раздел 6. «Рабочее время и время отдыха» добавить пункт 6.3. следующего содержания:

«6.3. Регулирование труда дистанционных работников

6.3.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.3.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.3.3. Дистанционный работник обязан быть доступным для Работодателя, непосредственного руководителя, коллег и иметь доступ к сети "Интернет" в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять электронную почту, звонки и мессенджеры;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег электронные документы, скан-копии документов;
- направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и коллегами;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия.

6.3.4. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

6.3.5. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.3.6. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

6.3.7. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7 «Антошка»

Д.Б. Зернова