

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Рассказова Н.А. Расс



Директор МДОУ СОШ № 10

Пронина Н.А. Н.А.

Приказ № 198
от 26 декабря 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

О временном переводе работников на дистанционную работу

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения РФ, уставом МОУ СОШ № 10 п. Букача, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок работы образовательных учреждений в период пандемии коронавируса COVID-19.

1.2. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ООМОУ СОШ № 10 п. Букача в части порядка дистанционной работы.

1.3. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом РФ.

3. Основания для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. МОУ СОШ № 10 п. Букача вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Работник может быть временно переведен по инициативе МОУ СОШ № 10 п. Букача на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

3.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе МОУ СОШ № 10 п. Букача также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, и срок их перевода

4.1. Список работников, которых МОУ СОШ № 10 п. Букача временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в разделе 3 настоящего положения, утвер-

ждается приказом директора МОУ СОШ № 10 п. Букача по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы (приложение № 1).

4.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в разделе 3 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в здании МОУ СОШ № 10 п. Букача остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании школы.

4.3. Работники, которых МОУ СОШ № 10 п. Букача временно переводит на дистанционную работу, должны быть уведомлены о переводе не позднее, чем за 1 календарный день до первого дня дистанционной работы.

4.4. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МОУ СОШ № 10 п. Букача и не может превышать 6 месяцев.

4.5. При наличии обстоятельств, указанных в разделе 3 настоящего положения, более длительный срок, директор МОУ СОШ № 10 п. Букача вправе продлить срок временного перевода.

5. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником

5.1. Взаимодействие директора МОУ СОШ № 10 п. Букача с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами или путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, Интернет и т.д.

5.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

5.3. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (направление на электронную почту работника и работодателя).

5.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (заявления, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в МОУ СОШ № 10 п. Букача, направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, МОУ СОШ № 10 п. Букача не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.6. Взаимодействие работника и школы осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

5.7. Режим рабочего времени работников, переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После перевода на дистанционную работу работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в его трудовом договоре. Работнику на период дистанционной работы сохраняется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный правилами внутреннего трудового распорядка МОУ СОШ № 10 п. Букача.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в Интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты каждые 30 минут;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы, отчеты в соответствии с требованиями работодателя;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, другими сотрудниками школы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Работник обязан оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получает на телефонный номер, являющийся средством связи с ним, немедленно либо при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов. Дистанционные работники обязаны выполнять правила, указанные в настоящем пункте, в рабочие дни с 9:00 до 15:00.

6.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения заработной платы.

6.6. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ.

6.7. В период дистанционной работы работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по средствам связи.

6.8. В период дистанционной работы работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения работодателя, полученного по средствам связи.

6.9. Работник, проводит учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями МОУ СОШ № 10 п. Букача с использованием средств связи.

6.10. Работник, обязан принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством доступных средств. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно.

6.11. Работник обязан взаимодействовать с родителями учеников, обучающихся у них, другими учителями (классными руководителями).

6.12. Режим выполнения иных трудовых обязанностей работник устанавливает самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

7. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.1. Работодатель обязуется обеспечить в отношении дистанционных работников:

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

[illegible]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597522

Владелец Пронина Наталья Александровна

Действителен с 27.02.2023 по 27.02.2024