

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников

МБОУ «ООШ с.Крыловка»

Протокол № 1 от 15.03.2021г



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ «ООШ с.Крыловка»

/Е.Н.Ельмина/

Приказ № 5/2 от 15.03.2021г.

Положение о временном переводе работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Крыловка Кировского района» на дистанционную работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа с.Крыловка Кировского района» (МБОУ «ООШ с.Крыловка», далее – Организация) в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте

4.1 настоящего положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ «ООШ с.Крыловка» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, который выполняет трудовую функцию дистанционно в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на основании решения руководителя Организации без внесения изменений в трудовой договор (далее также – работник).

3. Порядок и способ взаимодействия работника с Организацией. Порядок обмена документами

3.1. Взаимодействие Организации с работником осуществляется посредством использования:

- сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почты, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь).

3.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: Skype, ZOOM. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

3.3. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. К электронным документам, в частности, относятся: учебные планы, рабочие программы учителей, расписание учебных занятий, работа в системе АИС СГО: заполнение электронных журналов, информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах оценивания выполненных домашних заданий.

3.4. Взаимодействие работника и Организации осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте, личной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи.

При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа и/или смс-сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.

3.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет Организации сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4. Порядок и срок перевода

4.1. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;

- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.

4.2. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом руководителя Организации.

4.3. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом руководителя Организации. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

4.4. Место выполнения временной дистанционной работы работников – село Крыловка, село Межгорье, село Марьяновка, пгт. Кировский.

4.5. По согласованию с руководителем Организации работник вправе выполнять трудовые обязанности в месте, отличном от места, указанного в пункте 4.4 настоящего положения. В этом случае работник должен направить руководителю Организации заявление способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

5. Порядок контроля Организацией трудовой деятельности работников

5.1. В период временной дистанционной работы работники обязаны:

- выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию администрации Организации в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;

- иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, проверять личную электронную почту, ватсап;
- получать письма по личной электронной почте, ватсапу ;
- ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе по требованию Организации;

- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, ватсапу по требованию администрации Организации в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;
- использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома Организации.

5.2. Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с администрацией Организации по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Организации, непосредственный руководитель работника обязан поставить об этом в известность директора Организации. Работник должен представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте организации, личной электронной почте работников с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами

6.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

6.2. Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом руководителя Организации.

6.3. При необходимости Организация проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самой Организации, так и с привлечением третьих лиц.

6.4. С согласия или ведома Организации допускается использование работником собственных программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

6.5. В целях использования работником своего оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте директору, за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего оборудования или других средств. Организация обязана дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.

6.6. В случае согласия Организации о возможности использования работником своего оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема-передачи Организация должна направить работнику способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

6.7. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные Организацией, так и используемые самостоятельно.

6.8. В случае неисправности оборудования представленного Организацией, Работник обязан немедленно предупредить об этом директора.

7. Режим рабочего времени

7.1. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами, учебной нагрузкой, расписанием учебных занятий на время дистанционного обучения.

7.2. Перевод на дистанционный (удаленный) режим работы и прекращение дистанционного режима работы оформляется приказом директора образовательной организации.

7.3. При прекращении дистанционного режима работы работники обязаны выйти на работу в Организацию согласно даты, указанной в приказе.

8. Оплата труда работников

8.1. При временном переводе работников на дистанционный (удаленный) режим работы оплата труда осуществляется в полном объеме, согласно табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы за конкретный период работы (месяц).