

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

МОУ «Малиновская основная
общеобразовательная школа
Белгородского района Белгородской
области»

10 октября 2024 года, протокол №2

156

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе
от «10» октября 2024 г. №156

Директор  /Е.Н.Молчанова/



ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной (удаленной) работе в МОУ «Малиновская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МОУ «Малиновская ООШ» в части порядка дистанционной работы.

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

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МОУ «Малиновская ООШ», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

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, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также 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 локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие администрации МОУ «Малиновская ООШ» с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, образовательная платформа Сферум, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. 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.

3.3. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием мессенджеров вк мессенджер (сферум), ватсап и телеграмм.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

3.6. 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 (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в МОУ «Малиновская ООШ» или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, администрация школы 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.

3.8 Взаимодействие работника и МОУ «Малиновская ООШ» 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 МОУ «Малиновская ООШ» включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.9 При установлении места безопасного для работы сотрудников, работодатель в праве вызывать сотрудников на рабочее место путем электронной почты, образовательной платформы Сферум, телефонного звонка с использованием мессенджеров), ватсап и телеграмм.

3.10 Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. После выхода приказа о дистанционной работе

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

4.3. 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;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные

документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

5. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

5.1 Администрация школы вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, введение режима ЧС, 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 работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

5.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

6. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

6.1. Список работников, которых администрация школы временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего положения, утверждается приказом директора школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.2. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях школы остаются работники, отсутствие которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

7. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

7.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора школы, до момента изменения обстоятельств в положительную сторону, для выхода на работу очно.

8. Порядок обеспечения оборудованием

8.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.2. 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.

8.3. По соглашению сторон, заключенного в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

8.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов работника, связанных с выполнением

трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с администрацией школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 09.01.2025 года и действует бессрочно до принятия нового положения.