

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Петропавловская средняя общеобразовательная школа



Утверждаю:
директор
МБОУ Петропавловская СОШ
Папуша Г.А.

Приказ № 124 от 27.12.2022г

Положение о временной дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение - локальный нормативный акт МБОУ Петропавловской СОШ (далее - работодатель, школа), регулирующий порядок перевода работника на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

1.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора школы, издаваемого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Положение действует до введения нового Положения или отмены действующего. Все изменения в Положение производятся на основании приказа директора школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия настоящего Положения о порядке взаимодействия работодателя и работника в период дистанционной (удаленной) работы могут использоваться при взаимодействии школы с дистанционными работниками и в иных случаях дистанционной работы по соглашению между работником и работодателем с учетом особенностей, установленных коллективным договором, трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

2. Порядок и сроки перевода на дистанционную работу и прекращения дистанционной работы

2.1. Работник может быть переведен без его согласия на дистанционную (удаленную) работу в следующих случаях:

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления;
- 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;
- в иных случаях, установленных трудовым законодательством РФ.

2.2. На дистанционную работу могут быть переведены следующие работники:

- педагогические и иные работники: учителя, воспитатели, социальные педагоги, психологи;
- технический и обслуживающий персонал: сторожа, повара, уборщицы.

2.3. Перевод на дистанционную работу осуществляется на основании приказа, издаваемого работодателем в свободной форме. В приказе обязательно указываются работники, которые переводятся на дистанционную работу, а также срок и основание такого перевода. Также в приказе с учетом обстоятельств установления дистанционной работы могут устанавливаться отдельные положения об организации дистанционного труда, не урегулированные настоящим Положением. В этом случае приказ принимается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4. Работник переводится на дистанционную удаленную работу на срок, указанный в соответствующем приказе, но не более, чем на период наличия исключительных обстоятельств или действия соответствующих решений органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления (п. 2.1 настоящего Положения).

2.5. Перевод на дистанционную работу может быть прекращен досрочно на основании приказа о прекращении дистанционной работы. В этом случае работник уведомляется о

необходимости выйти на стационарное рабочее место не позднее, чем за два дня до даты такого выхода.

3. Порядок осуществления дистанционной работы

3.1. Работники, переводимые на удаленную работу, обеспечиваются необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

По согласованию или с ведома работодателя работник вправе использовать собственное или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. Работнику в таком случае выплачивается компенсация в порядке, установленном Положением об оплате труда, но не менее чем в размере фактически понесенных работником затрат при условии подтверждения обоснованности и реальности расходов и согласования использования соответствующих средств для работы с работодателем.

3.2. Выбор работником программного обеспечения, технических средств, иных рабочих инструментов для выполнения трудовой функции согласовывается с работодателем любым удобным способом, позволяющим установить факт такого согласования, в том числе посредством сообщений через мессенджеры, электронную почту. В последнем случае используется адрес электронной почты, указанный на официальном интернет-сайте школы или в приказе о переводе работников на дистанционную работу. Рекомендованное программное обеспечение, технические средства (оборудование), иные рабочие инструменты также могут быть указаны в приказе об установлении дистанционной работы.

3.3. На период дистанционной работы работодатель и работник взаимодействуют посредством телефонной и иных средств электронной связи, в том числе с использованием электронной почты, мессенджеров, программ видеоконференций, СМС-сообщений, голосовой и видеосвязи с использованием специализированного программного обеспечения с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

а) школа использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, изменении, расторжении и обмене с работником следующих документов:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договоры о материальной ответственности;
- ученические договоры;
- иные документы, установленные законом;

б) в иных случаях взаимодействие с работником может устанавливаться без использования электронной подписи путем обмена факсимильными или сканированными изображениями, фотографиями документов посредством электронной почты, мессенджеров, иного программного обеспечения и средств связи, в том числе по почте и факсу. Конкретный способ обмена документами может быть установлен приказом об установлении дистанционной работы.

При обмене между работником и работодателем качество таких документов должно позволять без труда читать и понимать смысл пересылаемого документа.

При получении документа работодатель или работник направляет уведомление о получении документа с указанием даты и времени такого получения, а также фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, получившего такой документ. При направлении письма по электронной почте работник или представитель работодателя обязаны поставить при наличии технической возможности отметку «Важное письмо» и «Запрос уведомления о получении». При получении письма с таким запросом работник или

работодатель обязаны подтвердить получение письма.

Копия письма или сообщения с документом сохраняется работником и работодателем на жестком диске, ином носителе информации, а также оставляется на сервере электронной почты (мессенджера, иной программы) в течение срока удаленной работы или иного срока, если такой установлен законом для определенного вида документов.

3.4. Работник обязан предоставить работодателю адреса электронной почты, номера телефонов, ники и (или) иные идентификаторы пользователя в специальном программном обеспечении для связи (мессенджеры, программы для связи и т. п.), позволяющие определить факт общения работодателя с работником. Работник обеспечивает условия, при которых доступ к указанным средствам связи с ним не могут получить посторонние лица. Взаимодействие работодателя с работником по предоставленным номерам телефона, никам (аккаунтам), адресам электронной почты считаются как произведенное непосредственно с работником. Обо всех случаях утраты доступа или несанкционированного доступа третьих лиц, при которых ставится под сомнение достоверность факта общения работодателя с работником, последний обязан сообщить работодателю.

3.5. Режим рабочего времени при дистанционной работе устанавливается в приказе об установлении дистанционной работы, а также определяется расписанием учебных занятий, графиком выполнения иной работы, которые утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников любым удобным способом, в том числе путем сообщения на официальном сайте школы в разделе «Дистанционная работа», а также рассылкой на мессенджеры и (или) электронную почту. Работник обязан уточнять у работодателя режим работы не менее одного раза в неделю.

3.6. Работник обязан выходить на связь с работодателем ежедневно в рабочие дни в периоды времени, указанные в приказе об установлении дистанционной работы, в том числе направлять непосредственному руководителю сообщение по электронной почте или мессенджеру о том, что приступил к работе или окончил работу в начале и по окончании рабочего дня (смены) соответственно.

3.7. Работник предоставляет отчеты о проделанной работе ежедневно или в иной срок, указанный в приказе об установлении дистанционной работы. Отчет предоставляется путем направления отчета на электронную почту школы или иным способом, позволяющим достоверно установить направление отчета представителю администрации школы.

3.8. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в течение рабочего дня в пределах установленного работнику рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени на дистанционной работе не может превышать продолжительность рабочего времени, установленного работнику до перевода на дистанционную работу. В течение своего рабочего времени работник обязан проверять электронную почту и сообщения официальной группы школы в мессенджерах - в начале и по окончании рабочего дня, а также не менее одного раза в два часа.

3.9. В случае возникновения технических проблем для осуществления дистанционной работы работник обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю любым доступным способом, позволяющим достоверно определить личность отправившего сообщение, а также факт направления такого сообщения. При невыходе работника без уважительных причин на связь более двух рабочих дней работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Посещение школы на период установления дистанционной работы допускается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией школы и при соблюдении особых мер, если таковые установлены соответствующим нормативным актом органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.