

МБОУ Субботинская средняя общеобразовательная школа
им. Героя Советского Союза С.У. Кривенко

ПРИКАЗ

от 01.04.2020 г.

№ 8/1 - о.д.

с. Субботино

Об утверждении Положения «О дистанционной (удаленной) работе и внесении дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко

В соответствии с приказом Министерства Просвещения Российской Федерации « 104 от 17 марта 2020 г «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О дистанционной (удаленной) работе» для работников МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко.
2. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) дополнения, связанные с дистанционной (удаленной) работой.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:



П. В. Свинцов

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель ПК МБОУ Субботинской СОШ
им. Героя Советского Союза С.У. Кривенко

 /Паньков И.А./

« 01 » апреля 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор МБОУ Субботинской СОШ
им. Героя Советского Союза С.У. Кривенко
 /Свинцов П. В./

« 01 » апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко в части порядка дистанционной работы.

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

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко, 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 МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, 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.

4.3. Документы, которые дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу)
- СНИЛС или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- справка об отсутствии/наличии судимости
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию директора МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

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

5.3. 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.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

6.1 Директор МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко 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 директора МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

6.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко

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. 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.

3.5. 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 МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко 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.

3.7. Взаимодействие работника и МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко 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 администрации МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко включается в рабочее время работника без последующей отработки.

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

4. Заключение трудового договора или дополнительного соглашения с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко.

также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

7.1. Список работников, которых временно переводят на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, утверждается приказом директора МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко.

7.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

8. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

8.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко и не может превышать 6 месяцев.

8.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего положения, более длительный срок, директор МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9. Порядок обеспечения оборудованием

9.1. Администрация МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

9.3. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко 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 директором и зам. директором по УВР МБОУ Субботинская СОШ им. Героя Советского Союза С. У. Кривенко

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.04.2020 года и действует бессрочно до принятия нового положения.