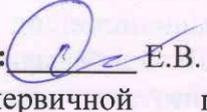


СОГЛАСОВАНО:  Е.В. Добрынин,
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Протокол №40 от 09 июля 2024 года

УТВЕРЖДАЮ:  Т.Г. Тарасова,
директор МБОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №18»
Приказ от 09 июля 2024 года № 494-Д



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке временного перевода на дистанционную работу (удаленную работу) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» в части перевода на дистанционную работу в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе директора МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18», вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между директором МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу директора МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» 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 ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора МБОУ ПГО «Средняя

общеобразовательная школа №18» также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.2. Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» вправе перевести работников на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.3. Временный (экстренный) перевод работников МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени (в том числе расписание занятий);
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

4.1. Список работников, которых временно переводят на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, утверждается приказом директора МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18».

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18».

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательного учреждения.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, более длительный срок, директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с заместителем директора, в подчинении которого числится работник, переводимый на удаленную работу.

6.2. При необходимости администрация МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» проводит обучение работников применению оборудования и средств,

рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий

6.3. Сотрудник с согласия или ведома директора и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

6.4. Директор (из средств бюджета) выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат предварительно согласовываются с работником. Не согласованные расходы работнику не возмещаются.

6.5. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по дополнительному соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

7.2. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в установленные сроки;
- быть доступным для работодателя;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю (заместителю директора);
- осуществлять электронную переписку с работодателем.

7.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский (расчетный) счет. Оплата труда в период дистанционной работы остается неизменной.

7.4. Взаимодействие администрации с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами.

Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте m646464@mail.ru.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному номеру телефона, программ-мессенджерах, сообщенными работником добровольно. Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.5. Взаимодействие работника и администрации МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» осуществляется в рабочее время по графику работы. Время взаимодействия работника и администрации МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18» включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.6. Для проведения совместных совещаний применяется программа видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет директор (заместители директора) по корпоративной электронной почте не позднее, чем за два часа до начала ее проведения.

7.7. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день заместителей директора о начале работы и ее окончании;
- предоставлять заместителя директора регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по их запросам — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет заместитель директора;
- отчет считается представленным, если заместитель директора в адрес отчитавшегося работника направит уведомление о получении.

7.8. Делопроизводитель знакомит дистанционных работников с наиболее важными документами под подпись, направляя их по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника). Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

7.9. Дистанционный работник предоставляет сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, для обеспечения обязательного страхового обеспечения на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте m646464@mail.ru.

7.10. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения школы.

7.11. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обеспечения:

- образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

- работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

- переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

- педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

- педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

- при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации.

- при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий педагогический работник может проходить лечение в санатории-профилактории «Юбилейный» без прерывания трудовой деятельности, организуя учебные занятия в дистанционном режиме, если это не приводит к нарушению образовательного процесса.

8. Дополнительные основания увольнения

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

8.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты его увольнения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.

9.2. Изменения в Положение вносятся после согласования с профсоюзной организацией.

9.3. Все дистанционные работники должны быть ознакомлены с внесенными изменениями под подпись, в том числе и способом, указанным в п.7.8. настоящего Положения.

*Положение рассмотрено и утверждено на общем собрании работников трудового коллектива МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18»,
протокол №3 от 09 июля 2024 года*

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176582781996954633309689447090513787464982389959

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 05.03.2024 по 05.03.2025