


Согласовано

Председатель ППО

 О.А.Каледина

протокол от 11.04.21 № 23



Утверждено

директор МКОУ СШ №31

 С.А.Соловьёва

приказ от 12.04.2021 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной (удаленной) работе в МКОУ СШ №31

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МКОУ СШ №31 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 МКОУ СШ №31, 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. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

3.1. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МКОУ СШ №31 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.

3.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение МКОУ СШ №31.

3.3. 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).

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

3.5. По требованию МКОУ СШ №31 сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4. Организация работы дистанционного работника

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

4.2. 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.

4.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

5. Взаимодействие работника и работодателя

5.1. Взаимодействие МКОУ СШ №31 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием (других видов электронной подписи или в иной форме позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде).

5.5. 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.

5.6. 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, непосредственно в МКОУ СШ №31 или направляет их по месту нахождения работодателя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, МКОУ СШ №31 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.

5.8. Взаимодействие работника и МКОУ СШ №31 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 МКОУ СШ №31 включается в рабочее время работника без последующей отработки.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

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

6.2. Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Работник самостоятельно устанавливает и регулирует режим своего труда и отдыха с понедельника по пятницу в рамках недельной часовой нагрузки, согласно тарификации.

6.3. Время начала работы- согласно учебному расписанию, утвержденному директором МКОУ СШ №31

6.4. Время окончания работы устанавливается работником самостоятельно с учетом недельной нагрузки, согласно тарификации и измененных условий труда в дистанционном режиме.

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

6.6. Требования к работнику, позволяющие работодателю контролировать его действия: работник обязан находиться на связи, получать и отвечать на письма, присылать отчеты и тд в определенные сроки и в установленное время.

7. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

7.1 МКОУ СШ №31 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 МКОУ СШ №31 на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

7.2 Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе МКОУ СШ №31 также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

8.1. Список работников, которых МКОУ СШ №31 временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1 настоящего положения, утверждается приказом директора МКОУ СШ №31 по согласованию с первичной профсоюзной организацией МКОУ СШ №31.

8.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 7.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях МКОУ СШ №31 остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

9. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

9.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МКОУ СШ №31 и не может превышать 6 месяцев.

9.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 7.1 настоящего положения, более длительный срок, директор МКОУ СШ №31 вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МКОУ СШ №31 решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

10. Порядок обеспечения оборудованием

10.1. МКОУ СШ №31 обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

10.2. При необходимости МКОУ СШ №31 проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

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

10.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств МКОУ СШ №31 выплачивает работнику компенсацию в фиксированном в размере 100 рублей (вне зависимости от должности и характера работ).

11. Охрана труда дистанционных работников

11.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

12. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

12.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

12.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности

выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.3. Работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

13.2. С настоящим положением МКОУ СШ №31 знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены в МКОУ СШ №31 для ознакомления с локальными нормативными актами.