

От работодателя:

Директор ГБОУ Школа № 2107



/Е.М. Наумова/

М.П.

«28» 12 2020 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ Школа № 2107



/Т.П. Груева/

М.П.

«28» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

**Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Москвы
«Школа № 2107»**

ПОЛОЖЕНИЕ о дистанционной работе

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 2107» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия образовательной организации с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом образовательной организации, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной 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. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе и лица, заключившие дополнительное соглашение о временном переводе на дистанционную работу.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие образовательной организации 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 и т. д. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в электронном письме.

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. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программами мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp Messenger, Viber и т.д.). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.7. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

3.8. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.9. Дистанционный работник обязуется незамедлительно по требованию непосредственного руководителя, представлять работодателю отчет о проделанной работе. Обо всех технических неисправностях оборудования работник обязан в течение 20 минут с момента обнаружения неисправности сообщить по телефону или электронной почте непосредственному руководителю.

3.10. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора образовательной организации и работников отдела кадров. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим

образом копий документов, связанных с работой, Общество 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.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом образовательная организация не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязана 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 образовательной организации.

4.3. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета;
- 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 образовательной организации 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 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 сотрудником.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронных почт;
- 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 путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6. Порядок временного перевода на дистанционную работу

6.1. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники:

- заместители директора;
- учителя;
- воспитатели;
- иные педагогические работники (старший воспитатель, музыкальный

руководитель, педагог-библиотекарь, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, учитель-дефектолог и т.д.);

- учебно-вспомогательный персонал.

6.2. Работники, не указанные в п. 6.1 настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем.

6.3. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме Работодателю.

6.4. Руководители структурных подразделений, не указанных в п. 6.1 настоящего Положения, могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу. Для этого они подают докладную записку директору Школы с указанием перечня таких работников и срока перевода.

6.5. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу. В случае невозможности подписания дополнительного соглашения к трудовому договору в день подачи заявления/докладной записки проект дополнительного соглашения направляется работникам посредством корпоративной почты в целях ознакомления и дальнейшего подписания на территории Работодателя после отмены ограничительных мер.

6.6. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы.

7. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

7.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору либо до особого распоряжения Работодателя.

7.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае дистанционному работнику будет направлено уведомление.

7.3. Дистанционный работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы издается приказ директора Школы и стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.