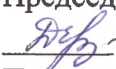


Рассмотрено на
педагогическом совете
МБОУ ДО ЦРТДЮ
Протокол № 1
от 18.03. 2021г.

Согласовано:
Председатель профкома
 Дебелова Е.В.
Протокол № 1
от 19.03.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ № 13 от 19.03.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о временной дистанционной (удаленной) работе
сотрудников муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – локальный нормативный акт муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Радуга» с. Коелга» (далее – Учреждение), 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 Учреждения, 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 Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Условия настоящего Положения о порядке взаимодействия работодателя и работника в период дистанционной (удаленной) работы могут использоваться при взаимодействии Учреждения 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 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:

- педагоги дополнительного образования;
- секретарь;
- методист;
- завхоз (контрактный управляющий).

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 работник вправе использовать собственное оборудование или пользоваться оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами Учреждения. Работнику в случае использования собственного оборудования выплачивается стимулирующая выплата в порядке, установленном Положением об оплате труда (Приложение 5 п. 1.1), 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 электронную почту. В последнем случае используется адрес электронной почты, указанный на официальном интернет-сайте Учреждения 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) Учреждение использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – личную подпись при заключении, изменении, расторжении и обмене с работником следующих документов:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договоры о материальной ответственности;
- заявления родителей учащихся;
- 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. При получении письма 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 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. 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 Учреждения 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 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 Учреждения или иным способом, позволяющим достоверно установить направление отчета методисту Учреждения.

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