


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7 города Няндомы»
(МБОУ СШ №7)**

Согласовано:
Председатель совета ТК
 Е.В. Ноздрин
(протокол от 26.04.2021 №2)



Положение о временной дистанционной (удаленной) работе.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – локальный нормативный акт МБОУ «СШ № 7 города Няндомы» (далее – работодатель, школа), 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 школы, издаваемого с учетом мнения совета трудового коллектива. Положение действует до введения нового Положения или отмены действующего. Все изменения в Положение производятся на основании приказа директора школы с учетом мнения совета трудового коллектива.

1.3. Условия настоящего Положения о порядке взаимодействия работодателя и работника в период дистанционной (удаленной) работы могут использоваться при взаимодействии школы 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 или эпизоотии 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 педагогические и иные работники.

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 так же срок и основание такого перевода. Так же в приказе с учетом обстоятельств установления дистанционной работы могут устанавливаться отдельные положения об организации дистанционного труда, не урегулированные настоящим Положением.

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. По согласованию или с ведома работодателя работник вправе использовать собственное или арендованное оборудование, программно – технические средства, средства защиты информации и иные средства. Работнику в таком случае выплачивается компенсация в порядке, установленном Положением об оплате труда.

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.

3.3. На период дистанционной работы работодатель и работник взаимодействует 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.

3.4. Работник обязан предоставить работодателю адреса электронной почты, номера телефонов, ники и (или) иные идентификаторы пользователя в специальном программном обеспечении для связи, позволяющие определить факт общения работодателя с работником. Работник обеспечивает условия, при которых доступ к указанным средствам с ним не могут получить посторонние лица. Взаимодействие работодателя с работником по предоставленным номерам телефона, никам (аккунтам), 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 способом, в том числе путем сообщения на официальном сайте школы, электронной почте.

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 непосредственному руководителю сообщения 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 школы или иным способом, позволяющим достоверно установить направление отчета представителю администрации школы.

3.8. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в течении 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 течении своего рабочего времени работник обязан проверять электронную почту и сообщения официальной группы школы в мессенджерах .

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

4. Заключительные положения

4.1. С настоящим положением школа знакомит работников под подпись по правилам, которые установлены в школе для ознакомления с локальными нормативными актами .