

Принято на общем собрании трудового
коллектива
Протокол № 1
от 29.08 2024 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Школа № 54»
Г.Н.Хайруллина
«Школа № 54» Введено в действие
приказом директора № 133-0
«29» 08 2024 г.



Положение

о временной дистанционной (удаленной) работе в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №54с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение – локальный нормативный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54с углубленным изучением отдельных предметов» Авиастроительного района г. Казани (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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, 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 Школы 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 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 в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

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 следующие работники МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани:

административный персонал:

- директор;
- заместители директора по учебной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебной работе по вопросам национального образования.

педагогический персонал:

- учитель,
- педагог дополнительного образования,
- педагог-психолог,
- педагог-организатор,
- социальный педагог,
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,
- педагог дополнительного образования,
- воспитатель.

учебно-вспомогательный персонал:

- специалист по обслуживанию ЭВТ,
- заведующий библиотекой,
- библиотекарь,
- лаборант,
- делопроизводитель.

обслуживающий персонал:

- заведующий производством,
- повар,
- подсобный рабочий,
- рабочий по комплексному обслуживанию зданий,
- уборщик служебных помещений,
- гардеробщик,

2.3. Перевод на дистанционную работу осуществляется на основании приказа, издаваемого Директором МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани

3.1. Работники МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани, переводимые на удаленную работу, обеспечиваются необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

По согласованию или с ведома Работодателя МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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, 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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани любым удобным способом, позволяющим установить факт такого согласования, в том числе посредством сообщений через мессенджеры, электронную почту. В последнем случае используется адрес электронной почты, указанный на официальном интернет-сайте школы 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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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) Школа использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении, изменении, расторжении и обмене с работником следующих документов:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договоры о материальной ответственности;
- ученические договоры;
- 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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани качество таких документов должно позволять без труда читать и понимать смысл пересылаемого документа.

При получении документа Работодатель МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани или работник направляет уведомление о получении документа с указанием даты и времени такого получения, а также фамилии, имени и отчества (при

наличии) лица, получившего такой документ. При направлении письма по электронной почте работник или представитель работодателя обязаны поставить при наличии технической возможности отметку «Важное письмо» и «Запрос уведомления о получении». При получении письма с таким запросом 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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани обязан предоставить Работодателю адреса электронной почты, номера телефонов, ники 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. Работник обеспечивает условия, при которых доступ к указанным средствам связи с ним не могут получить посторонние лица. 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 в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 школы в разделе «Дистанционная работа», а также рассылкой на мессенджеры и (или) электронную почту.

3.6. Работник МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 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 школы или иным способом, позволяющим достоверно установить направление отчета представителю администрации Школы.

3.8. Взаимодействие работника и Работодателя МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани осуществляется в течение рабочего дня в пределах установленного работнику рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени на дистанционной работе в МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 школы 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 МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани 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 Школы на период установления дистанционной работы допускается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией МБОУ «Школа №54» Авиастроительного района г. Казани и при соблюдении особых мер, если таковые установлены соответствующим нормативным актом органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.