

Государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Елабужский детский дом»
ГБУ «Елабужский детский дом»

Приложение № 6

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

ГБУ «Елабужский детский дом»




А.О. Завьялова

«22» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

ГБУ «Елабужский детский дом»



З.Г. Сперанская

«21» декабря 2021 г.

Положение
о дистанционной работе
в ГБУ «Елабужский детский дом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации дистанционной работы в ГБУ «Елабужский детский дом» (далее — Учреждение) в соответствии с гл. 49.1 Трудового кодекса РФ, уставом Учреждения и иными нормативными актами.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников, выполняющих трудовые функции дистанционно, включая педагогический, административный и технический персонал.

1.3. Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционная работа — выполнение трудовой функции вне места нахождения Учреждения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (включая интернет).

2.2. Дистанционный работник — лицо, заключившее трудовой договор на условиях дистанционной работы.

2.3. Электронный документооборот — взаимодействие сторон посредством электронной почты, мессенджеров и иных средств связи с использованием ЭЦП (электронной цифровой подписи).

2.4. Подтверждение получения документов — направление ответа в электронной форме в течение 24 часов с момента получения запроса.

3. Порядок заключения трудового договора

3.1. Трудовой договор заключается:

В электронной форме с использованием усиленной квалифицированной ЭЦП;

На бумажном носителе (по требованию работника).

3.2. Документы, необходимые для приема на работу, предоставляются в форме сканов с последующим заверением личной подписью работника. Нотариальное заверение требуется только для документов, предусмотренных федеральным законом.

4. Организация рабочего времени

4.1. Режим рабочего времени согласовывается с работником и фиксируется в трудовом договоре. По умолчанию устанавливается гибкий график.

4.2. Обязанности работника:

Проверять корпоративную электронную почту не реже 2 раз в день в установленные часы (10:00–11:00 и 16:00–17:00);

Участвовать в онлайн-совещаниях по требованию руководителя.

4.3. Время взаимодействия с работодателем (совещания, ответы на запросы) включается в рабочее время.

5. Техническое обеспечение

5.1. Учреждение предоставляет работнику:

Корпоративную электронную почту;

Доступ к необходимым информационным системам (при необходимости).

5.2. При использовании личного оборудования работнику выплачивается ежемесячная компенсация в размере ____ рублей (указывается в договоре).

6. Взаимодействие и документооборот

6.1. Допустимые средства связи:

Корпоративная электронная почта;

Мессенджеры: МАХ, Telegram;

Программы для видеоконференций: МАХ, Сферум.

6.2. Приказы, уведомления и иные документы направляются в электронной форме. Оригиналы предоставляются при посещении Учреждения.

6.3. Листок нетрудоспособности принимается в электронном виде через систему ФСС.

7. Расторжение трудового договора

7.1. Основания для расторжения:

Неоднократное нарушение сроков взаимодействия (более 2 рабочих дней без уважительной причины);

Разглашение конфиденциальной информации о воспитанниках.

7.2. При увольнении работнику направляется копия приказа заказным письмом с уведомлением.

8. Особые условия для педагогических работников

8.1. Педагоги обязаны:

Соблюдать конфиденциальность персональных данных воспитанников;


Использовать только утвержденные Учреждением цифровые образовательные платформы.

8.2. Проведение онлайн-занятий с воспитанниками согласовывается с администрацией.

9. Заключительные положения

9.1. Контроль за исполнением Положения осуществляет отдел кадров.

9.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Пронумеровано	
пронумеровано и	
скреплено печатью	
2	два
листа(ов)	
И.о. директора	
	
	З.Г. Сперанская