

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка» п. Малиновский»

(МАДОУ д/с «Улыбка»)

ПРИКАЗ

06 августа 2021 г.

№ 148

**Об утверждении Положения
о дистанционной работе
в МАДОУ д/с «Улыбка»**

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МАДОУ д/с «Улыбка», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о дистанционной работе в МАДОУ д/с «Улыбка» (приложение).
2. Заместителю заведующего Чараевой Н.А. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте образовательной организации.
3. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 15.06.2021 г.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий



С.И.Ширманова

С приказом ознакомлена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом
1	Чараева Наталья Александровна		

Исполнитель: Иванова Н.С.
Рассылка:
В дело – 1

ПОЛОЖЕНИЕ **О дистанционной работе в МАДОУ д/с «Улыбка»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе (далее — Положение) разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МАДОУ д/с «Улыбка».

1.2. Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и действует в соответствии с ним, Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 16), Уставом МАДОУ д/с «Улыбка», Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

Раздел 2. Общие понятия

2.1. В Положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа — 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. Дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

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

Раздел 3. Формы дистанционной работы

3.1. Работники могут быть приняты в МАДОУ д/с «Улыбка» или переведены, уже работая в учреждении, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне дошкольного образовательного учреждения в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** — работа осуществляется вне дошкольного образовательного учреждения временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** — работа в дошкольном образовательном учреждении чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет специалист по кадрам на основании приказа заведующего МАДОУ д/с «Улыбка» и согласовывает с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

3.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии.
 - в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.
- 3.3. Работодатель вправе перевести работников МАДОУ д/с «Улыбка» на дистанционный режим работы только на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 3.4. Временный (экстренный) перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом заведующего, в котором отражаются следующие сведения:
- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок перевода;
 - порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
 - порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно (на основании Порядка выплаты компенсации в связи с осуществлением профессиональной служебной деятельности (выполнение трудовой функции) дистанционно).
 - режим рабочего времени;
 - порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.
- 3.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

Раздел 4. Оформление приема/перевода на дистанционную работу

- 4.1. При приеме на дистанционную работу работник предоставляет работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. При необходимости работодатель может потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов на бумаге. В таком случае копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 4.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ в электронном виде, подтверждающий регистрацию.
- 4.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.
- 4.4. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 4.5. Работник предоставляет специалисту по кадрам МАДОУ д/с «Улыбка» согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

Раздел 5. Организация дистанционной работы

5.1. Общие вопросы организации труда и заработной платы

- 5.1.1. Работник приступает к выполнению трудовых обязанностей после подписания трудового договора/дополнительного соглашения и ознакомления с должностной инструкцией, а также с другими необходимыми инструкциями и документами.

5.1.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.1.3. В рабочее время дистанционный сотрудник обязан:

- выполнять свои трудовые обязанности в полном объеме и в срок;
- быть доступным для работодателя и иметь доступ в сети Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени;
- своевременно предоставлять отчетность непосредственному руководителю в порядке, предусмотренном п. 4.4 Положения;
- осуществлять электронную переписку с работодателем и иными службами учреждения способами, указанными в п. 4.3 Положения.

5.1.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на его банковский счет.

5.1.5. Перевод на дистанционную работу производится на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.2. Обеспечение техническими средствами и компенсация затрат

5.2.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые необходимы для работы. Перечень таких средств определяется по согласованию с руководителем подразделения, в котором числится работник, переводимый на удаленную работу.

5.2.2. Сотрудник с согласия или ведома работодателя и в его интересах вправе использовать в работе свое или арендованное оборудование, программы и иные средства. Работник оформляет заявление в свободной форме с указанием перечня таких средств и передает его руководителю для согласования.

5.2.3. Работодатель выплачивает сотруднику компенсацию за использование в работе собственных или арендованных программно-технических средств и оборудования, а также возмещает расходы, связанные с таким использованием. Порядок, сроки и размеры таких выплат производятся в соответствии с Порядком выплаты компенсации в связи с осуществлением профессиональной служебной деятельности (выполнением трудовой функции) дистанционно).

5.2.4. Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному сотрудником на удаленной работе времени. Время отпуска, временной нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете компенсации не учитываются.

5.3. Способы взаимодействия с работодателем

5.3.1. Приоритетный способ взаимодействия — обмен документами по электронной почте дошкольного образовательного учреждения: ulibka-ds000@mail.ru. Допустимы и иные способы обмена электронными и бумажными документами (в том числе посредством почтовой службы).

5.3.2. Для проведения совместных совещаний применяются программы видеоконференций. О проведении совещания в режиме видеоконференции работника уведомляет непосредственный руководитель по электронной почте не позднее чем за два часа до начала ее проведения.

5.4. Отчетность дистанционного работника

5.4.1. Дистанционные работники обязаны:

- уведомлять каждый рабочий день непосредственных руководителей по электронной почте о начале работы и ее окончании;
- предоставлять регулярные отчеты о проделанной работе и отдельные отчеты по запросам руководства — срок представления, периодичность, виды и формат таких отчетов определяет непосредственный руководитель дистанционного работника.
- отчет считается представленным, если от непосредственного руководителя в адрес отчитавшегося работника по электронной почте поступит уведомление о получении.

5.5. Электронные подписи при удаленной работе

5.5.1. Работодатель и дистанционные работники обмениваются при удаленной работе документами в электронном виде.

5.5.2. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

5.5.3. В случаях, не перечисленных в п. 5.5.2, стороны вправе использовать любые электронные подписи или взаимодействовать другим способом, который сможет подтвердить, что каждая сторона получила документ.

5.5.4. Любой документ из перечисленных в п.5.5.2, работник обязан подписать электронной подписью и отправить работодателю по электронной почте не позднее следующего рабочего дня с момента получения. Срок подписания и представления других документов, полученных от работодателя и требующих подписания электронной подписью, указывается отдельно для каждого документа в электронном письме-сопровождении.

5.6. Документооборот при дистанционной работе

5.6.1. Специалист по кадрам знакомит дистанционных работников с документами под роспись, направляя их по электронной почте. В ответных письмах работник отправляет скан расписки об ознакомлении в произвольной форме с обязательным указанием в ней своей ФИО, реквизитов документа (названия, даты и номера), а также проставлением даты ознакомления и собственноручной подписи.

5.6.2. Работник отправляет сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю по личной электронной почте или через программу-мессенджер.

5.6.3. Дистанционным работникам рекомендуется оформлять электронные листки нетрудоспособности. Представлять их, а также другие необходимые кадровые и зарплатные документы (заявления, запросы, уведомления) в виде электронных образов, фото или скан-копий по электронной почте.

5.7. Порядок работы удаленных работников

5.7.1. Работник работает удаленно на основании Плана работы, разрабатываемого и утверждаемого непосредственным руководителем.

5.7.2. Работник обязан в течение рабочего дня быть на связи и иметь доступ в интернет, если его трудовая функция требует такого доступа.

5.7.3. Проверка электронной почты работником, работающим удаленно - не реже одного раза в час в течение рабочего дня.

5.7.4. При отсутствии с дистанционным работником связи в течение одного рабочего дня, непосредственный руководитель обязан сообщить об этом специалисту по кадрам с последующим составлением акта о невыходе сотрудника на работу. Работнику по электронной почте направляется официальное требование предоставить письменное объяснение с приложением акта о невыходе на работу. Такое отправленное дублируется с помощью программы-мессенджера.

Раздел 6. Дополнительные основания увольнения

6.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

6.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

6.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.