

СОГЛАСОВАНО

Протоколом выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
№ 6 от 24.03 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом №35/2 от 24.03.2020 г.

*Директор  
МБОУ «Сергиевская ООШ»  
Иванов - П.Ч. Елисеева*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе МБОУ «Сергиевская ООШ»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников на период установления дистанционной работы.
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, уставом МБОУ «Сергиевская ООШ», коллективным договором и иными локальными актами организации.

### 2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной работой является 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. Электронный документ - это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.
- 2.3. Электронный образ документа — это документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов.

### 3. Взаимодействие с дистанционным работником

- 3.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем

обмена электронными образцами документов, пересылаемых по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

3.2. Дистанционный работник знакомится с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (электронными образцами документов).

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа (электронного образа документа) подтверждение получения электронного документа (электронного образа документа) от другой стороны в \_\_\_\_\_ срок.

3.4. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного образа документа.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными образцами документов. При этом работодатель не позднее 3 календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.6. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

#### **4. Организация работы дистанционного работника**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

Для педагогических работников рабочее время определяется расписанием уроков.

Не допускается перенос рабочего времени на вечерние и ночные часы (с 22.00 до 6.00)

4.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы (электронные образцы документов);
- направлять работодателю электронные ответы, электронные образцы документов;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.3. Работодатель обязан осуществлять и вести учет рабочего времени работника, а работник обязан, в соответствии с установленным ему режимом рабочего времени, информировать работодателя об отработанном времени.

4.4. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. Работодатель должен ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем, а работник должен соблюдать эти требования.

4.6. Работник несет ответственность за неразглашение персональных данных участников образовательного процесса.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.