

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
(протокол от 28.01.2022 № 6)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ «СОШ № 22»  
от 31.01.2022 № 42/1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ВРЕМЕННОЙ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ**

*муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Анжеро-Судженского городского округа  
«Средняя общеобразовательная школа №12»*

**СОГЛАСОВАНО**

Председателем первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «СОШ № 12»  
(протокол от 28.01.2022 № 1)

## 1. Общие положения

1.1. Положение о временной дистанционной (удаленной) работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее-Положение) – локальный нормативный акт муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12» (далее – МБОУ «СОШ № 12»), регулирующий порядок перевода работника на временную дистанционную работу по инициативе директора МБОУ «СОШ № 12» (далее - работодатель) в исключительных случаях.

1.2. Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом работодателя, 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 работодателя с учетом мнения~~ выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Условия настоящего Положения о порядке взаимодействия работодателя и работника в период временной дистанционной (удаленной) работы (далее-дистанционной 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 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 прочие работники (за исключением сторожей).



2.3. Перевод на дистанционную работу осуществляется на основании приказа, издаваемого работодателем. 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 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. Работники, переводимые на дистанционную работу, обеспечиваются необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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, 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 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 сайте МБОУ «СОШ №12» 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 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;
- 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 качество таких документов должно позволять без труда читать и понимать смысл пересылаемого документа.

При получении документа работодатель 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 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 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 МБОУ «СОШ №12» в разделе «Дистанционная работа», а также рассылкой на мессенджеры и (или) электронную почту. Работник обязан уточнять у работодателя режим работы не менее одного раза в неделю.

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 сообщение по электронной почте или мессенджеру о том, что приступил к работе или окончил работу в начале и по окончании рабочего дня соответственно.

3.7. Работник предоставляет отчеты о проделанной работе в срок, указанный в приказе об установлении дистанционной работы. Отчет предоставляется путем направления отчета на электронную почту МБОУ «СОШ №12» или иным способом, позволяющим достоверно установить направление отчета представителю администрации МБОУ «СОШ №12».

3.8. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в течение 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 течение своего рабочего времени работник обязан проверять электронную почту и сообщения официальной группы МБОУ «СОШ № 12» 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 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 МБОУ «СОШ №12» на период установления дистанционной работы допускается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией МБОУ «СОШ №12» и при соблюдении особых мер, если

таковые установлены соответствующим нормативным актом органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.