**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №2**

**с углубленным изучением отдельных предметов»**

**п.Добринка Липецкой области**

|  |  |
| --- | --- |
| Принято с учетом мнения Совета ШколыПротокол от 02.06.2021 №13Мотивированное мнение получено, председатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергеева З.И.  | Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_Директор МБОУ СОШ №2 п.ДобринкаЗиброва Н.Н.Приказ от 02.06.2021г. №149 |

**Положение о временном переводе работников МБОУ СОШ №2 п.Добринка**

 **на дистанционную работу**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования
 трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя в МБОУ СОШ №2 п.Добринка (далее –Организация) в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения.
 1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ СОШ №2 п.Добринка и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
 2.2. Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со [статьей 312.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_382637/1880ce8a33d25b1dc3046956f12dd280ba59ecd5/#dst2479) ТК РФ , который выполняет трудовую функцию дистанционно в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на основании решения руководителя Организации без внесения изменений в трудовой договор (далее также – работник).

**3. Порядок и способ взаимодействия работника с Организацией.**

**Порядок обмена документами**

3.1. Взаимодействие ОУ с работником осуществляется посредством использования:
 – сети «Интернет» (далее – электронная связь);
 – телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
 – почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).
 3.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, рекомендованные и/или согласованные с работодателем: Skype, ZOOM. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.
 3.3. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.
 3.4. Для заключения в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
 3.5. В случаях, не указанных в пункте 3.4 настоящего положения, взаимодействие работника и Организации осуществляется путем обмена электронными документами по корпоративной почте, а в случае ее отсутствия – по личной почте с дублированием информации, при необходимости, с помощью программы-мессенджера и/или смс-сообщений по телефонной связи.
 При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа и/или смс-сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 15 (пятнадцати) минут, а если время поступления электронного документа выпало на нерабочее, то отправить подтверждение необходимо в течение 15 минут с момента окончания перерыва на обед или наступления нового рабочего дня/смены.
 3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет Организации сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

3.7. Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

3.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном  главой 19 Трудового Кодекса.

**4. Порядок и срок перевода**

4.1. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:
 – катастрофы природного или техногенного характера;
 – производственной аварии;
 – несчастного случая на производстве;
 – пожара;
 – наводнения;
 – землетрясения;
 – эпидемии или эпизоотии;
 – в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
 – решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.
 4.2. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом руководителя Организации.
 4.3. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом руководителя Организации. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.
 4.4. Место выполнения временной дистанционной работы работников – п.Добринка, с.Павловка Добринского района, п.Кооператор Добринского района Липецкой области
 4.5. По согласованию с руководителем Организации работник вправе выполнять трудовые обязанности в месте, отличном от места, указанного в пункте 4.4 настоящего положения. В этом случае работник должен направить руководителю Организации заявление способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.

**5. Порядок контроля Организацией трудовой деятельности работников**

5.1. В период временной дистанционной работы работники обязаны:
 – выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию Организации в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;
 – иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 15 (пятнадцать) минут проверять корпоративную электронную почту, а в случае ее отсутствия – личную электронную почту;
 – получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты, а в случае ее отсутствия – по личной электронной почте, и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором, с учетом п. 3.5 настоящего Положения;
 – ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе, в том числе фотоотчеты, по требованию Организации;
 – выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, по требованию Организации в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;
 – представлять документы, подтверждающие расходы в порядке, который установил раздел 6 настоящего положения;
 – использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома Организации.
 5.2. Если после перевода на дистанционную работу работник без уважительной причины не взаимодействует с Организацией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Организации, руководитель должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы- мессенджера.

**6. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами**

6.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.
6.2. Перечень оборудования и других средств, которые необходимы работникам для выполнения трудовых функций, а также порядок их выдачи, использования, утверждается приказом руководителя Организации. С приказом Организация должна ознакомить работников способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.
6.3. При необходимости Организация проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самой Организации, так и с привлечением третьих лиц.
6.4. С согласия или ведома Организации допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.
6.5. В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по корпоративной электронной почте непосредственному начальнику, за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования или других средств.
Организация обязана дать ответ по корпоративной электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.
6.6. В случае согласия Организации о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема передачи Организация должна направить работнику способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения.
6.7. Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника определяется приказом руководителя Организации.
6.8. Компенсация за использование собственного или арендованного имущества не выплачивается работнику за время, когда он находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности, за иной период невыполнения трудовых обязанностей по уважительной причине, а также в служебной командировке.
6.9. Организация возмещает работникам другие фактические расходы, которые работники понесли в связи с выполнением трудовых функций в период временной дистанционной работы. К там расходам могут относиться затраты:
– на Интернет;
– услуги связи;
– электричество;
– водоснабжение;
– ремонт, замену комплектующих, расходных материалов.
Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Организацией способом, указанным в пункте 3.3 настоящего положения. Расходы, не согласованные Организацией, работнику не возмещаются.
Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно, не позднее 8-го числа следующего календарного месяца на основании представленных работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции, товарные накладные и другие документы, которые подтверждают расходы.
6.10. Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте 6.9 настоящего положения, определяется приказом руководителя Организации.
6.11. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные Организацией, так и используемые самостоятельно.
6.12. В случае неисправности оборудования представленного Организацией, Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного начальника. Организация обязана принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

**7. Режим рабочего времени**

7.1. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами.

**8. Порядок представления отчетов о выполненной работе**

8.1. Взаимодействие работников и Организации осуществляется в рабочее время по графику работы дистанционного работника согласно условиям трудового договора посредством аудио- и видеосвязи с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, а также по телефонной связи. Время взаимодействия работника и Организации включается в рабочее время работника.
 8.2. Работник ежедневно в рабочие дни заполняет отчет о проделанной работе в формате «Google Таблицы». Организация направляет работнику ссылку на отчет в «Google Таблицы» в день перевода работника на дистанционную работу, затем – ежемесячно 30-го (31-го) числа месяца, предшествующего отчетному.
 Дистанционный работник обязан заполнить отчет о проделанной работе до конца рабочего времени, установленного трудовым договором, но в любом случае не позднее начала следующего рабочего дня.