

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лесогорская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
МБОУ «Лесогорская СОШ»
протокол от 31.08.2021г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лесогорская СОШ»
от 31.08.2021г. №96/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесогорская средняя
общеобразовательная школа» (МБОУ «Лесогорская СОШ»)

пгт. Лесогорский, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесогорская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лесогорская средняя общеобразовательная школа» (далее по тексту Школа).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Школы с дистанционными работниками Школы.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, 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. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе (совершили переход на дистанционную работу).

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

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Школы с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся следующие документы: 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.

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Школа не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте

заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Школа не позднее трех 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.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Школы.

4.3. Документы, которые работник должен предъявить работодателю при заключении договора:

4.3.1. Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

4.3.2. Трудовая книжка (кроме совместителей и впервые поступающих на работу).

4.3.3. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета.

4.3.4. Документы воинского учета

Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» (с изменениями и дополнениями).

4.3.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работатребуется специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию Школы работник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

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

5.3.1. Проверять содержимое электронной почты.

5.3.2. Получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы.

5.3.3. Направлять работодателю электронные ответы, электронные документы.

5.3.4. Осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя.

5.3.5. Выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

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

6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом директора Школы до отмены действия или замены новым.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Утешева Екатерина Александровна

Действителен с 09.08.2021 по 09.08.2022