



«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ № 70

«Золотая рыбка»

Е.В. Курс/

«30» 04 2020 год

Порядок

Организации дистанционной
профессиональной (служебной)
деятельности работников

МБДОУ №70 «Золотая рыбка»

г.о. Мытищи

Регистрационный № _____

Введено в действие приказом

от «30» апреля 2020 г. № 55

г.о. Мытищи

Порядок
организации дистанционной профессиональной (служебной)
деятельности работников МБДОУ № 70 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Порядок разработан в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в условиях режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на период установления дистанционной работы на период, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации и в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 70 «Золотая рыбка» (далее – МБДОУ № 70 «Золотая рыбка»).

1.2. Порядок носит временный характер и не может применяться на постоянной основе.

1.3. Порядок действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МБДОУ № 70 «Золотая рыбка», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Порядок предоставления удаленного доступа

2.1. Руководитель утверждает список сотрудников, для которых устанавливается удаленный (дистанционный) режим работы, и направляют его в Управление образования администрации городского округа Мытищи.

2.2. В первоочередном порядке на дистанционный режим осуществления профессиональной служебной деятельности переводятся:

- беременные и многодетные женщины;
- женщины, имеющие малолетних детей (до 14 лет);
- лица предпенсионного и пенсионного возраста;
- лица, следующие к месту работы несколькими видами общественного транспорта.

2.3. 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.

2.4. В дистанционном режиме не осуществляется работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие работодателя 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: приказы, кадровая документация, распоряжение руководства, положения (локальные акты), календарно-тематическое планирование и т. д.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в однодневный срок.

3.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, 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.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами.

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 определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

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;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.3. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором.

5. Заключительные положения

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

Приложение к Порядку. Заявление

Заведующему МБДОУ № 70

от _____

(Должность, ФИО, телефон)

Заявление.

Выражаю согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, Московской области, а также обязуюсь исполнять установленный порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности с _____ 2020 г. по _____ 2020 г.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений ограниченного доступа, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Дополнительно сообщая сведения:

О месте моего пребывания: _____

адрес электронной почты _____

Дата

Подпись