



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Центр развития ребенка — детский сад № 188»

Г.И.Лифанова

Приказ от 18.01.2021 № 6-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о временном переводе работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка — детский сад № 188»
на дистанционную работу

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка — детский сад № 188» (далее – Учреждение, Работодатель) в части временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя в определенных законом случаях.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Учреждения, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.
- 2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по приказу заведующего Учреждением без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

- 3.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

- 4.1. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в п. 3.1. настоящего положения, утверждается приказом заведующего Учреждением.
- 4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.
- 4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в здании и помещениях Учреждения остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

5. Срок перевода

- 5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом заведующего Учреждением и не может превышать 6 месяцев.
- 5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, заведующий Учреждением вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.
- 5.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 3.1. настоящего положения, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

6. Порядок обеспечения оборудованием

- 6.1. Работодатель при наличии технических и финансовых возможностей обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции

оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

- 6.2. При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.
- 6.3. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороны форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.
- 6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.
- 6.5. Работодатель возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Работодателем. Расходы несогласованные Работодателем работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

- 7.1. Взаимодействие работника и Работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленному в трудовом договоре.
- 7.2. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны, форме.
- 7.3. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, Интернет и т.д.
- 7.4. К электронным документам относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования Работодателя, заявления и извещения работника, планы работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т.д.
- 7.5. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программы мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp Messenger, Viber, Zoom и т.д.). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.
- 7.6. Время взаимодействия работника и Работодателя включается в рабочее время работника.
- 7.7. Временно переведенные на дистанционную работу работники обязаны принимать участие в совещаниях, педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференции. Информацию о времени, программе проводимого мероприятия направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы,

указанные в настоящем положении) не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения. В случае невозможности присутствовать на таком мероприятии работник обязан незамедлительно сообщить организатору о причинах своего отсутствия.

- 7.8. Обмен электронными документами осуществляется посредством электронной почты. Дистанционный работник обязан проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ним, не реже одного раза в рабочий день и реагировать на сообщения от Работодателя, если они касаются выполнения им его трудовой функции (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен(а)» и т.д.) в следующие сроки:
- подтверждать получение сообщений/документов не позднее окончания следующего рабочего дня,
 - подтверждать ознакомление с локальным нормативным актом и приказами Работодателя не позднее двух рабочих дней,
 - предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней,
 - предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения Работодателя в течение 5 рабочих дней.
- 7.9. Дистанционный работник обязан оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получает на телефонный номер, являющийся средством связи с ним, немедленно либо при наличии причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов.
- 7.10. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие по электронной почте (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен(а)» и т.д.) в следующие сроки:
- подтверждать получение сообщения от работника не позднее окончания следующего рабочего дня;
 - предоставлять электронные копии документов, касающихся социально-трудовых прав работника в течение двух рабочих дней;
 - направлять бумажные копии запрашиваемых документов, касающихся социально-трудовых прав работника, по почте работнику в течение трех рабочих дней;
 - давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней.
- В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.
- 7.11. Педагогические работники выполняют работу дистанционно в соответствии с утвержденным планом работы. Работники не относящиеся к категории педагогического персонала выполняют свои должностные обязанности согласно должностной инструкции, поручений заведующего Учреждением и его заместителей.
- 7.12. Отчет о проделанной работе, выполнении плана работы работники направляют по требованию непосредственного руководителя незамедлительно, но не позже конца текущего рабочего дня.
- 7.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

- 7.14. Обо всех технических неисправностях оборудования работник обязан в течение 20 минут с момента обнаружения неисправности сообщить по телефону или электронной почте непосредственному руководителю.
- 7.15. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае Работодатель должен направить работнику соответствующий вызов по электронной почте, являющейся средством связи с ним, не позднее, чем за 3 рабочих дня.
- 7.16. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения заведующего Учреждением.

8. Иные положения

- 8.1. На период временного перевода работника на дистанционную работу за ним сохраняются все права и гарантии оплаты труда, указанные в трудовом договоре.
- 8.2. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя, либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо работник не может применять оборудование, использовать программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, которые рекомендует или предоставляет Работодатель для полного исполнения работником его трудовых функций, то время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере 2/3 оклада (часть 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.3. В случае, если в период выполнения дистанционной трудовой функции работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением его трудовой функции более двух рабочих дней подряд после поступления соответствующего запроса Работодателя, с таким работником может быть расторгнут трудовой договор (часть 1 статьи 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 8.4. Другие вопросы, не указанные в пунктах положения, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением и действует бессрочно до принятия нового положения.
- 9.2. С настоящим положением Работодатель знакомит работников под подпись.