

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение**

**Республики Дагестан**

**«Кикуникутанская основная общеобразовательная школа**

**Гергебильского района»**

368241 Кикуни, п\о Тушиловка, Кизлярский район, Республика Дагестан т.79637999313 [Aslanbegov55@mail.ru](mailto:Aslanbegov55@mail.ru)

ОКПО: 12801254 ОГРН: 1040500814419 ИНН: 0508008641 КПП: 050801001

|  |
| --- |
|  |

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района»

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

Приказ №\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_.202\_\_г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района»

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол №\_\_\_\_\_от13 марта 2021г.

**Положение о временной дистанционной (удаленной) работе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение – локальный нормативный акт ГКОУ РД «Кикуникутанская ООШ Гергебильского района» (далее – работодатель, школа), регулирующий порядок перевода работника на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

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

1.3. Условия настоящего Положения о порядке взаимодействия работодателя и работника в период дистанционной (удаленной) 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 (удаленную) 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 следующие работники:

* педагогические и иные работники: учителя, воспитатели, методисты, социальные педагоги, психологи;
* технический и обслуживающий персонал: сторожа, повара, уборщицы.
* <…>

2.3. Перевод на дистанционную работу осуществляется на основании приказа, издаваемого работодателем в свободной форме. 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 удаленную 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 интернет-сайте школы 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;
* ученические договоры;
* 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 школы 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 (смены) соответственно.

3.7. Работник предоставляет отчеты о проделанной работе ежедневно или в иной срок, указанный в приказе об установлении дистанционной работы. Отчет предоставляется путем направления отчета на электронную почту школы или иным способом, позволяющим достоверно установить направление отчета представителю администрации школы.

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 школы 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 школы на период установления дистанционной работы допускается только в исключительных случаях по согласованию с администрацией школы и при соблюдении особых мер, если таковые установлены соответствующим нормативным актом органа государственной власти и (или) органа местного самоуправления.

**С положением ознакомлены:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Гаджиева З.Н. |  | Абдурахманов М.И. |
|  | Джафарова З.А. |  | Гусейнова А.Ю. |
|  | Магомедов М.Г. |  | Курбанов. А. М. |
|  | Муслиева З.А |  | Магомедов Н.М. |
|  | Магомедова М.М. |  | Гусейнова С.Т. |
|  | Магомедов С.М. |  | Магомедов К.Ю. |
|  | Шамсудинова П.И. |  | Магомедов Ю.К. |
|  | Хважаев Т.Т. |  |  |