

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

192284, Санкт-Петербург, Дунайский пр., д.48, корп.2, тел. 772-73-61

ПРИНЯТО решением
Педсовета ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 28 декабря 2020 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ школы № 302
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
И.В.Захарова
Приказ № 285 от 28.12.2020 г.

УЧТЕНО
мотивированное мнение профсоюзного комитета
ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Председатель ПК: **ОФКОМ**
И.А.Иванова



Подписано электронной подписью
Директор ГБОУ школы № 302 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга Захарова И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ на
ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ**

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), 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, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - школа).

1.2. Положение представляет собой локальный нормативный акт школы, регламентирующий в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников ГБОУ школы № 302 в части регулирования дистанционной (удаленной) работы.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) 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. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОРЯДКА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

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

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. При заключении 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 (дополнительные соглашения к трудовым договорам) 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.

3.4. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде. Например, каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня, во время которого получен электронный документ.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями), уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, непосредственно в школу или направляет их 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, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.8 Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленному в трудовом договоре посредством аудио- и видеосвязи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.9 Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех рабочих дней со дня заключения данного трудового договора обязан 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 ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

4.3. Дистанционный работник предъявляет работодателю для заключения трудового договора следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- СНИЛС или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- справку об отсутствии/наличии судимости, справку об отсутствии/наличии административных нарушений, справку из психоневрологического диспансера.
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронных документов.

4.5. По требованию работодателя сотрудник 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 или дополнительного соглашения 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 интернет и иные средства связи 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, результаты работы, отчеты о выполненной работе;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

6. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

6.1. 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).

6.2. 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.

7. СПИСОК РАБОТНИКОВ, ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ

7.1. Список работников, которых работодатель временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего

Положения, утверждается приказом директора школы по согласованию с профсоюзным комитетом ГБОУ школы № 302 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

7.2. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности работников, осуществлять работу на территории, в здании и помещениях школы остаются работники, отсутствие которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

8. СРОК ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ

8.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора школы и не может превышать 6 месяцев.

8.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, в течение более длительного времени директор школы вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

9. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЕМ

9.1. Работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

9.3. По соглашению сторон, заключенному в любой форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

9.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.

10.2. С настоящим Положением работодатель знакомит работника под роспись по правилам, которые установлены в школе для ознакомления с локальными нормативными актами.