

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ»
(ГБОУДО ЦДТ ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ)**

115054, г. Москва, Бахрушина ул., д. 17, стр. 1,
Тел./факс +7 (495) 235-59-28
E-mail: moskv@edu.mos.ru сайт: <http://moskvorechie.mskobr.ru>
ОКПО 45408556, ОГРН 1037739012740, ИНН/КПП 7705041520/770501001

П Р И К А З

16 октября 2020 года

№ 21

«Об утверждении Положения о временном
переводе работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье
на дистанционную работу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.10.2020 г. «Положение о временном переводе работников на дистанционную работу». Приложение к Приказу № 1.
2. Инспектору по кадрам Маляревской Светлане Игоревне разослать Положение на корпоративную почту работников для ознакомления.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



М.Н. Тимофеева

Положение о временном переводе работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье на дистанционную работу

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (далее - Положение), является локальным нормативным актом Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы «Центр детского творчества «Замоскворечье» (ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье) (далее – Образовательная организация или Работодатель), регламентирующее порядок и условия временной дистанционной работы, а также временной дистанционной работы, из-за неблагоприятной эпидемиологической ситуации в городе Москве.

1.2. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Образовательной организации и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

1.3. Внесение изменений в Положение производится на основании приказа директора ОО.

2. Порядок временного перевода на дистанционную работу

2.1. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники:

- заместители директора;
- педагоги дополнительного образования;
- педагоги - организаторы;
- педагог-психолог;
- контрактный управляющий;
- инспектор по кадрам;
- администраторы;
- заведующий хозяйством;
- экономист;

2.2. Работники, не указанные в п. 2.1 настоящего Положения, могут быть переведены временно на дистанционную работу при наличии технической возможности и по согласованию с директором.

2.3. Работники, которым согласован временный перевод на дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме Работодателю (лично либо посредством корпоративной электронной почты).

2.4. Заместители директора могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу.

Для этого они подают докладную записку (по форме в Приложении 1 к настоящему Положению) директору Образовательной организации с указанием перечня таких работников и срока перевода.

2.5. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем, в котором в том числе обязательно определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

В случае невозможности подписания дополнительного соглашения к трудовому договору в день подачи заявления/докладной записки проект дополнительного соглашения направляется

работникам посредством корпоративной почты в целях ознакомления и дальнейшего подписания на территории Работодателя после отмены ограничительных мер.

2.6. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен иной график работы.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами (посредством корпоративной электронной почты), так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами (в период неблагоприятной эпидемиологической ситуации) является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.1.1. С помощью способов электронного взаимодействия работник получает задания, высылает отчеты о выполненной работе, знакомится с документами, направляет заявления. Работник обязан проверять электронную почту и сообщения программами мгновенного обмена сообщениями минимум каждые полчаса во время рабочего дня.

Обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством корпоративной электронной почты, Работнику при получении документов необходимо в течение одного рабочего дня отправить ответ «Документ получил», «Ознакомлен», в случае производственной необходимости по распоряжению непосредственного руководителя ответить незамедлительно.

3.1.2. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

3.1.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, программами мгновенного обмена сообщениями (WhatsApp Messenger, Viber и т.д.). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

3.2. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии со своими должностными обязанностями, согласно расписания учебных занятий утвержденного Директором и рабочей программы по дополнительному образованию. О выполнении плана работы, Работник по запросу направляет отчет непосредственному руководителю по окончании рабочего дня. Работники не относящиеся к категории педагогического персонала выполняют свои должностные обязанности согласно должностной инструкции, поручений директора и его заместителей.

3.3. 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 корпоративную электронную почту.

3.4. Работник обязуется незамедлительно по требованию руководителя, заместителя директора, заведующего хозяйством (для работников относящихся к его подчинению) представлять отчет о проделанной работе. Обо всех технических неисправностях оборудования работник обязан в течение 20 минут с момента обнаружения неисправности сообщить по телефону или электронной почте непосредственному заместителю директора.

3.5. Работник обязуется подписать подлинник (оригинал) документа (дополнительного соглашения), предоставить оригинал заявления на дистанционную работу в первый рабочий день на территории Работодателя после окончания дистанционной работы.

3.6. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его заместитель директора (по подчиненности) обязан поставить об этом в известность директора Образовательной организации и работника отдела кадров. Работник отдела кадров должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, Почты РФ.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Работники у которых отсутствует корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов заместителю директора с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

4.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены Работником при первой возможности посещения Работодателя.

5. Порядок посещения территории Работодателя, выезд работника по рабочим вопросам

5.1. Посещение территории Работодателя, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с неблагоприятной эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Работодателя, и только после согласования поездки Работником с Директором, заместителем директора, инспектором по кадрам.

5.2. Для прохода на территорию Работодателя Работник должен проинформировать директора, заместителя директора, инспектора по кадрам с указанием причины (цели) посещения территории Работодателя.

6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору либо до особого распоряжения Работодателя.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление.

6.3. Работник обязан выйти на работу для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы издается приказ директора Образовательной организации.

Приложение 1
к Положению о временном переводе работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье
на дистанционную работу

Директору ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье

_____ № _____
(дата)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
о временном переводе работников на дистанционную работу

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Положением о временном переводе работников на дистанционную работу по причине _____ возможно перевести на дистанционную работу:

_____ - на период с _____ по _____;
(должность, Ф.И.О. работника) (срок перевода)

Трудовая функция позволяет осуществлять работу дистанционно в полном объеме. Заявление (прилагается). График работы прилагается.
Прошу согласовать перевод.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Положению о временном переводе работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье
на дистанционную работу

Директору ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье

_____ № _____
(дата)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
о временном переводе работников на дистанционную работу

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Положением о временном переводе работников на дистанционную работу по причине _____ возможно временно перевести на дистанционную работу следующих работников:

1. _____ - на период с _____ по _____;
(должность, Ф.И.О. работника) (срок перевода)
2. ...

Трудовая функция, перечисленных работников позволяет им осуществлять работу дистанционно в полном объеме. Работники согласны на временный перевод, о чем написали заявления (прилагаются).

Прошу согласовать перевод и дать распоряжение о его организации.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)