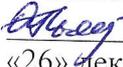


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
 О. И. Пьянзина
«26» декабря 2020 г.

РАССМОТРЕНО

на Общем собрании работников и
обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Протокол № 4
«26» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
Приказ № 843
м.п.
«28» декабря 2020 г.



Положение

о временном переводе работников на дистанционную работу
в ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

г. Алексеевка, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Алексеевский колледж» (далее - Колледж) в части перевода на дистанционную работу по инициативе колледжа в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Колледжа в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Колледжа, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Колледжем 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 директора Колледжа без внесения изменений в трудовые договоры.

3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

3.1. Колледж вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, 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 колледжа на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе колледжа 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 Колледж временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, утверждается приказом директора Колледжа.

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 РФ. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования колледжа.

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 зданиях и помещениях колледжа остаются работники, отсутствие в колледже которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

5. Срок перевода

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора колледжа на основании распорядительного документа органов власти и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, директор колледжа вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия колледжем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

5.3. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6. Порядок обеспечения оборудованием

6.1. Колледж обеспечивает работников за свой счет оборудованием, которое требуется для выполнения трудовой функции, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

6.3. При необходимости колледж проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств учреждение 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 учреждением

6.5. Колледж возмещает работнику иные фактические расходы, которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Колледжем. Расходы, не согласованные Колледжем, работнику не возмещаются.

7. Порядок организации труда

7.1. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу:

- педагогические работники по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем (воскресенье). Начало и окончание рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии с расписанием учебных занятий, предусмотренным для проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- остальные работники по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало рабочего дня для всех работников - 08.00 часов, перерыв для отдыха и питания - 12.30-13.30 часов (продолжительность перерыва в рабочее время не включается), окончание рабочего дня - 17.00 часов.

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

7.2. Взаимодействие работника с работодателем осуществляется по телефону, электронной почте, а также с помощью различных каналов связи: электронной почты, мессенджеров Viber, WhatsApp, платформы ZOOM. Работники находятся на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководителем на протяжении всего рабочего дня. Время взаимодействия работника и Колледжа включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.3. Дистанционные работники обязаны проверять сообщения в группе для преподавателей в мессенджере Viber, являющуюся средством связи с ними, и/или электронную почту не реже 3 раз в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя в группе Viber, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение в группе для преподавателей в мессенджере Viber со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

- подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания следующего рабочего дня;
- подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами 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 пяти рабочих дней.

7.4. Работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты,
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы,
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы,
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками колледжа, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящем положении, иных локальных нормативных актах,
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон,
- принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, предоставлять ответы на них,
- вести телефонные переговоры с работодателем,
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон

7.5. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной или электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь,
- об отсутствии электронной связи,
- об отсутствии электричества,
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

7.6. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, обязаны принимать участие в педагогических советах, родительских собраниях и иных мероприятиях посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях дистанционный работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня.

7.7. Режим выполнения иных трудовых обязанностей работник устанавливает самостоятельно. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

7.8. Заведующий учебной частью и/или заведующие отделениями еженедельно проводят мониторинг организации и проведения учебных занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.9. Работник ежедневно заполняет отчет о проделанной работе в формате Word и/или ином формате, согласованном сторонами и предоставляет его не позднее 3 рабочих дней со дня окончания периода временного перевода работников на дистанционную работу.

Педагогический состав предоставляет отчет заместителю директора по учебной работе.

7.10. В период дистанционной работы работник, временно переведенный на дистанционную работу, может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора.

8. Иные положения

8.1. На период временного перевода работника на дистанционную работу за ним сохраняются все права и гарантии в части оплаты, 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, 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 согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8.3. Другие вопросы, не указанные в пунктах настоящего Положения, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2021 года и действует бессрочно до принятия нового положения.