

Приложение № 1
к приказу № 44-1 от « 30 » апреля 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ №47 «Дельфин»

Н.Н. Якубова /Н.Н. Якубова/
« 30 » апреля 20 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующая МАДОУ №47 «Дельфин»

Л.В. Гловели /Л.В. Гловели/
« 30 » апреля 20 20 г.

ПОРЯДОК
организации дистанционной (служебной) деятельности
работников
МАДОУ №47 «Дельфин»

Принято на педагогическом Совете
№ 4 от « 31 » апреля 2020г.

г.о. Мытищи

ПОРЯДОК
организации дистанционной (служебной) деятельности работников
МАДОУ №47 «Дельфин»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав, обязанностей работников в условиях режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на период установления дистанционной работы на период, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации и в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка – детский сад №47 «Дельфин» (далее МАДОУ № 47 «Дельфин»).
- 1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками.
- 1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом МАДОУ № 47 «Дельфин», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

- 2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположение 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 её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в т.ч. сети Интернет.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

- 3.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д.
- 3.2. К электронным документам, в частности относятся: приказы, кадровая документация, распоряжения руководства, положения (локальные акты), календарно-тематическое планирование и т.д.
- 3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в однодневный срок.
- 3.4. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и

иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

- 3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее 3-х календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.
- 3.6. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

4. Организация работы дистанционного работника

- 4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.
- 4.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени 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;
 - осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- 4.3. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Всего пронумеровано и скреплено
печатью 22/11 листов
Заведующий МАДОУ Л.В. Гловели