



<p>Учено мнение: выборного органа первичной профсоюзной организации общеобразовательного учреждения (протокол от «15» июня 2021г. № 9)</p> <p>Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации</p> <p> (подпись) Бекетова Е.В.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МОУ СШ №140</p> <p> (подпись) М.С.Брусенская</p> <p>«15» июня 2021 г.</p> <p>Введены в действие приказом по МОУ СШ №140 от 15.06.2021 № 01-10/143</p>
--	--

01-13

**Изменения
В ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального общеобразовательного
учреждения
«Средняя школа № 140 Советского
района Волгограда»**

**Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №140 Советского района Волгограда»**

С целью приведения (далее – Правила), утвержденных директором муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №140 Советского района Волгограда» (приказ об утверждении от 12.10.2020 №01-10/269), в соответствие требованиям действующего законодательства внести в Правила следующие изменения и дополнения:

1. Дополнить раздел 2 п. 2.5. «Особенности регулирования труда дистанционных работников» следующим содержанием:

2.5.1. В Учреждении определены два вида временной дистанционной работы:

- непрерывная (постоянная) – на срок не более 6 месяцев (если в учреждении есть такая потребность);
- периодическая – когда идет чередование работы дома и в Учреждении (тоже при наличии потребности в таком режиме работы).

Исключительными обстоятельствами перевода сотрудников на дистанционную работу могут быть – катастрофа, авария, несчастный случай на производстве, стихийное бедствие, эпидемия, решение органа госвласти или местного самоуправления. Любой исключительный случай, который угрожает жизни или нормальным жизненным условиям людей.

Срок временного перевода не должен превышать период действия исключительных обстоятельств, из-за которого работников направили на удаленку.

2.5.2. Согласие работника на дистанционный перевод в исключительных случаях не требуется. Вносить изменения в трудовой договор не потребуется.

По окончании временного перевода нужно будет предоставить работнику работу на прежних условиях (статья 312.ТК РФ).

2.5.3. Для перевода работников на дистанционную работу работодателем издается приказ по Учреждению с указанием исключительных причин такого перевода и списка работников, переводимых на дистанционную работу на дому. С распорядительным документом (приказом) о переводе работника на дистанционную работу работодатель знакомит работника в Организации лично, либо направляет распорядительный документ на электронную почту по адресу 140.s@mail.ru.

2.5.4. На дистанционную работу в Учреждении могут быть переведены работники, относящиеся к педагогическому персоналу и административные работники.

2.5.6 Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику (по договоренности) компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

2.5.7. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем (по договоренности), ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 150 рублей (указать свою сумму).

2.5.8. Работники, которые используют свое оборудование (по договоренности), так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 200 рублей.

2.5.9. Выплаты, предусмотренные указанными в пунктах (указать какими) выплачиваются работником один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца.

2.5.10 Сумма выплаты, указанная в пунктах 2.5.7 и 2.5.8 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

2.5.11. Для работника, временно выполняющего работу на удаленке, устанавливается режим работы в соответствии с утвержденным расписанием Учреждения и режимом работы работника на учебный год.

Работник в соответствии с частью первой статьи 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации в период дистанционной работы обязан соблюдать режим трудового времени и времени отдыха, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

2.5.12. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону или с использованием сети Интернет: электронной почте, в мессенджерах Skype или WhatsApp.

Поручения Работодателя и (или) уполномоченного им лица отправляются с адресов электронной почты school140@volgadmin.ru, 140.s@mail.ru на адрес электронной почты 140.s@mail.ru.

Результаты работы работника могут быть сформированы в текстовые отчеты, которые передаются в виде Документа Word, или в формате файлов Excel, а также в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте. Большие текстовые отчеты и Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу работника или по официальному адресу Учреждения.

Письмо может быть также оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись. В случаях, когда у работника нет электронной подписи, работнику направляется уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Работник имеет право доставить отчетные или иные документы лично в Учреждение.

Работник должен быть на связи с работодателем на протяжении выполнения удаленной работы в соответствии с утвержденным расписанием и режимом работы на учебный год. В случае если работник не ответил на входящий от работодателя звонок, работник должен перезвонить работодателю в течение 30 минут;

Работающий дистанционно работник должен проверять электронную почту каждый час в течение установленного дистанционного режима работы.

В соответствии с частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику устанавливаются следующий порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе: еженедельно по пятницам, не позднее 13 часов 30 минут (а по требованию Работодателя и (или) уполномоченного им лица – в течение часа со дня получения требования, если иной срок не установлен требованием). Работник направляет отчет о выполненной работе, содержащий конкретный перечень выполненных поручений, подготовленных документов (с их приложением) на адрес электронной почты Учреждения, обозначенный Интернет: электронной почте, в мессенджерах Skype или WhatsApp.

2.5.13. В соответствии с частью второй статьи 312.4 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается следующий порядок предоставления Работнику в период осуществления работы в дистанционном формате ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков: в соответствии с ежегодным графиком предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска или порядком предоставления иных видов отпусков, установленного

Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором. Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Информирование (уведомление, предупреждение) обо всех фактах, имеющих юридическое значение, в том числе по вопросу предоставления Работнику ежегодного основного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков, осуществляется по электронной почте, предназначенной для связи с работниками 140.s@mail.ru.

2.5.14. Если работник заболел и не может выполнять свои обязанности, он обязан сообщить об этом работодателю не позднее следующего за заболеванием дня. Работник обязан предоставить листок временной нетрудоспособности работодателю для оплаты по окончании заболевания удобным для него способом. Размер оплаты больничного в связи с нахождением работника на дистанционном формате работы не отличается от обычного уровня оплаты больничных листов.

2.5.15. В соответствии со статьей 312.7. Трудового кодекса РФ в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные [абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214](#) Трудового кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем в ходе совещаний с личным присутствием до начала дистанционной работы или путем направления необходимых инструкций, правил и памяток на электронную почту.

2.5.16. Трудовой договор с работником, работающим дистанционно, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд (статья 312.3 ТК РФ).

