

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«06 » апреля 2020 г.

№ ОД - 89

г. Черняховск

**Об утверждении Положения об организации дистанционной работы
работников государственного бюджетного учреждения
Калининградской области профессиональной образовательной
организации «Педагогический колледж»**

В целях повышения эффективности и качества образовательного процесса,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об организации дистанционной работы работников государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.

2. Инженеру – программисту Свинцову А.В. разместить Приложение к настоящему Приказу на официальном сайте Колледжа в разделе <http://pc.ipc39.ru/sveden/document> (Колледж/Сведения об образовательной организации/документы)

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

и.о.Директора



О.В. Толстошеева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дистанционной работы работников ГБУ КО ПОО
«Педагогический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе работников ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее - Уставом) и Коллективным договором ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж» (далее – Коллективный договор).

1.2. Положение устанавливает особенности дистанционной работы работников (далее – Работник, Дистанционный работник) государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональная образовательная организация «Педагогический колледж» (далее – Колледж, Работодатель).

1.3. Под дистанционной работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места на территории Колледжа, а также территории прямо или косвенно находящихся под контролем 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 общего пользования, в том числе сети Интернет (далее – Дистанционная работа).

1.4. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Трудовой договор о дистанционной работе и/или соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами посредством служебной электронной почты. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя

1.6. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами посредством служебной электронной почты.

1.7. Переписка между работодателем и работником по служебным вопросам (письма, Заявления, Приказы, Распоряжения, Поручения,

Положения, уведомления и т. д.), посредством служебной электронной почты, имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде. Использование в такой переписке электронной цифровой подписи необязательно.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

2.1. После подписания Трудового договора о дистанционной работе и/или соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе и/или направления работником работодателю своего заявления (согласия) на выполнение своей трудовой функции дистанционно, работник приступает к выполнению своих должностных обязанностей, прописанных в Трудовом договоре и/или должностной инструкции указанного в трудовом договоре дистанционно.

2.2. Работа выполняется в соответствии с утвержденным планом работы Колледжа, структурного подразделения, должностной инструкцией и настоящим Положением.

2.3. Получение заданий и представление отчетов об их выполнении осуществляется посредством сети Интернет, через служебную электронную почту.

2.4. Взаимосвязи и документооборот между работником, сотрудниками Колледжа и третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию работника, осуществляется посредством сети Интернет, через служебную электронную почту.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, РАБОТАЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННО

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. организационное и материально-техническое обеспечение своей дистанционной профессиональной деятельности;

3.1.2. оплату труда работника, выполняющего дистанционно должностные обязанности, которая осуществляется согласно Трудовому договору, в соответствии с утвержденным табелем, путем перевода денежных средств на банковский счет работника;

3.1.3. режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Трудовым договором;

3.1.4. представлять Работодателю предложения по улучшению работы дистанционно;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. выполнять установленные нормы труда;

3.2.4. выполнять требования Положения о дистанционной работе,

должностной инструкции;

3.2.5. соблюдать требования к работе с персональными данными и служебной информацией ограниченного распространения, с конфиденциальной информацией, информацией, составляющей тайну, охраняемую законом;

3.2.6. соблюдать нормы и правила Кодекса профессиональной этики педагогических работников Колледжа;

3.2.7. перед началом работы должен всесторонне изучить обстановку в Колледже. Для этого в начале каждого рабочего дня работник обязан изучить служебную электронную почту, официальный сайт работодателя в сети «Интернет» в целях ознакомления имеющихся указаний и распоряжений руководства.

3.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в домашних условиях;

3.2.9. выполнять требования трудового законодательства, приказы, распоряжения и указания Работодателя, а также распоряжения непосредственного руководителя в рамках должностных обязанностей;

3.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих надлежащее выполнение Работником своих обязанностей и незамедлительно информировать об этом непосредственного руководителя;

3.2.11. использовать при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные, предоставленные и/или рекомендованные Работодателем средства;

3.2.12. бережно относиться к имуществу, предоставленному Работодателем;

3.2.13. возместить Работодателю ущерб, причиненный в отношении предоставленных средств, по своей вине, в соответствии с действующим законодательством;

3.2.14. Систематически повышать свою квалификацию, в том числе в области дистанционной работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКА, РАБОТАЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННО

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей дистанционно и бережного отношения к имуществу колледжа;

4.1.2. поощрять работников, работающих дистанционно за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. привлекать Работников к дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

4.2.2. Обеспечивать защиту персональных данных Работника;

4.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения им обязанностей дистанционно;

4.2.4. Ознакомить работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными и/или предоставленными колледжем, в том числе путем обмена электронными документами.

4.2.5. Знакомить Работника с принимаемыми в колледже локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, в том числе посредством их публикации на официальном сайте Работодателя в сети «Интернет» и/или путем обмена электронными документами посредством служебной электронной почты.

4.2.6. Ознакомление работника в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (приказами (распоряжениями) колледжа, уведомлениями, требованиями и иными документами), осуществляется путем обмена электронными документами.