

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ СО «НТСК»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения Свердловской области
«Нижнетагильский строительный колледж»
от 27.03.2020 № 88/2 - од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ РАБОТНИКОВ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей для работников при дистанционной работе в ГАПОУ СО «Нижнетагильский строительный колледж» (далее – колледж).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия руководства колледжа с работниками, находящимися на дистанционной работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом колледжа, и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, (включая расположенные 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 ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе либо дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе работника на дистанционную работу.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие руководства колледжа 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: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

3.5. 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.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Общество не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе либо дополнительное соглашение к трудовому договору о переводе работника на дистанционную работу, могут быть заключены путем подписания сторонами двух его экземпляров в письменной форме на бумажном носителе (ст. 72, ст. 67 ТК РФ), так и путем обмена электронными документами (часть 1 ст. 312.2 ТК РФ).

4.1. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение колледжа.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора либо дополнительного соглашения дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

5.3 Работник самостоятельно обеспечивает себя необходимым оборудованием для работы (компьютером, телефонной связью, доступом к Интернету).

5.4 Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между руководством колледжа с работником, по вопросам связанным с ее выполнением, стороны используют электронную почту и WhatsApp.

5.5 Педагогические работники осуществляют трудовую деятельность в соответствии с учебными программами и расписанием занятий.

5.6 Руководством колледжа осуществляется проверки выполнения учебной деятельности педагогических работников в дистанционной режиме на платформе «Дневник.ру» на основании своевременного выставления домашних заданий для обучающихся и проверке динамики выставляемых обучающимся оценок.

5.7 Для проверки знаний обучающихся (контрольные работы, экзамены и т.д.) педагогическим работникам предоставляется автоматизированное рабочее место в колледже.

5.8 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:

- отслеживать поступление информации на электронную почту;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.9 Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6. Заключительные положения

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета колледжа
от 27.03.2020 №2

Протокол общего собрания работников и обучающихся
от 27.03.2020 №1