

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дистанционной работы
в ГБПОУ «МПК»

ПРИНЯТО
Конференцией
работников и обучающихся
Протокол № 08 от 26.12.2019
Председатель
_____ Г.К. Испулова

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения родителей (законных
представителей) и обучающихся
Советом колледжа
Протокол № 01 от 22.01.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 50 от 25.03.2020

Директор государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Магнитогорский педагогический
колледж»

_____ О.Ю. Лешканова



ПОЛОЖЕНИЕ об организации дистанционной работы в ГБПОУ «МПК»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации дистанционной работы в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – колледж)(далее – Положение) разработано в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса РФ и Уставом ГБПОУ «МПК», регистрационный номер 101-3 от 04.05.1994.

1.2 Положение устанавливает единый порядок перевода на дистанционную работу и особенности труда дистанционных работников, являющихся гражданами Российской Федерации.

1.3 Под дистанционной работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения колледжа, иных структурных подразделений, вне стационарного рабочего места, территории объекта, прямо или косвенной 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 пользования, в том числе сети Интернет.

1.4 Дистанционными работниками считаются лица, заключившие дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, составленное согласно утвержденной форме (Приложение № 1).

1.5 На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства, локальные нормативные акты и иные акты, регулирующие трудовые отношения.

1.6 Перевод на дистанционную работу Колледжа работника осуществляется приказом директора Колледжа.

1.7 В случае обмена документами между дистанционным работником и Колледжем посредством сети Интернет, компенсирует затраты Колледж.

2. Порядок перевода на дистанционную работу

2.1 Перевод на дистанционную работу осуществляется отдел кадров Колледжа.

2.2 Для перевода на дистанционную работу работника подает заявление в отдел кадров о переводе на дистанционную работу установленного образца (Приложение № 2).

2.3 Отдел кадров, получив заявление, связывается с лицом, переходящим на дистанционную работу и производит его оформление на дистанционную работу.

2.4 Трудовые отношения между лицом, переходящим на дистанционную работу и Колледжем оформляются дополнительным соглашением (далее – дополнительное соглашение) к трудовому договору о дистанционной работе.

2.5 Дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе может заключаться следующим образом:

2.5.1 Дополнительное соглашение и иные документы, необходимые для заключение дополнительного соглашения подписываются и передаются на территории Колледжа.

2.5.2 В качестве места заключения дополнительного соглашения указывается юридический адрес колледжа: Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. имени газеты «Правды», д. 79.

2.5.3 Ознакомление лица, заключающего Дополнительное соглашение с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ может осуществляться путем обмена электронными документами.

3. Выполнение дистанционной работы

3.1. Рабочее время и время отдыха указывается индивидуально для каждого работника в дополнительном соглашении о переводе на дистанционную работу. Работники в вышеуказанный период обязаны выполнять свои должностные обязанности, установленные утвержденными должностными инструкциями, и иные обязанности, прописанные в локальных актах колледжа, находиться в зоне действия телефона и интернет-сети, отвечать на звонки и сообщения других работников Колледжа.

3.2. Контроль выполнения обязанностей работников осуществляется:

- преподаватели – ежедневно, в последний час рабочего времени согласно дополнительного соглашения передавать отчет о проделанной работе, согласно утвержденной форме (Приложение № 3);

- специалисты - в начале рабочего времени получать задание на рабочий день от непосредственно руководителя, а так же в течение рабочего времени. О проделанной работе сообщать в течение этого же рабочего дня путем использования интернет - ресурсов в письменном/печатном виде;

- руководители - выполняют свои должностные обязанности посредством использования сети Интернет, телефонной связи такие как контроль, ответы на письма, составление отчетов и прочее.

3.3. Для обеспечения возможности выполнять дистанционную работу Колледж по письменному заявлению работника может предоставить орг.технику, инвентарь, оборудование и пр. (далее – материальные ценности). В момент передачи материальных ценностей Колледжа Работнику обязательно составляется Акт приемки-передачи материальных ценностей (далее – Акт) в двух экземплярах (Приложение 4). Один остается в Колледже, второй передается работнику. Передача материальных ценностей Работником Колледжу по окончании дистанционной работы также осуществляется по средством составления Акта. Вынос материальных ценностей из зданий Колледжа осуществляется с согласования Акта с Моревым В.Н., заместителем директора по АХЧ.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области и принимаются на заседании Совета

колледжа с учетом мнения родителей (законных представителей) и обучающихся, утверждаются приказом директора.

4.2. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на заседании Совета колледжа, обучающиеся на классных часах, родители (законные представители) на родительских собраниях учебных групп, а так же путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

от « _____ » _____ 20 _____ г.

№ _____

г. Магнитогорск

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж», в лице директора **Леушкановой Ольги Юрьевны**, действующей на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

Ф.И.О. работника полностью

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1.1. Добавить в раздел "1. Предмет договора" трудового договора Работника пункт 1.3. в следующей редакции:

"1.3. Работа, выполняемая Работником по настоящему трудовому договору, является дистанционной работой, то есть Работник выполняет свои обязанности вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе интернета. А Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, а также своевременную и полную выплату заработной платы".

1.2. Изложить п. 1.4 Трудового договора в следующей редакции:

"1.4. Работник непосредственно исполняет обязанности, возложенные на него трудовым договором, в городе Москве".

1.3. В пункт "6.2. Обязанности работодателя" трудового договора добавить пункты 6.2.8 и 6.2.9:

"6.2.8. Обеспечить Работника необходимыми для исполнения им своих трудовых обязанностей программно-техническими средствами, а также средствами защиты информации.

6.2.9. Ежемесячно не позднее 15-го числа возмещать Работнику расходы, произведенные им на интернет и мобильную связь, на основании представленных Работником подтверждающих документов".

1.4. Изложить п. 4.1 трудового договора в следующей редакции:

"4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка: 5-дневная рабочая неделя, с _____ до _____. По согласованию с непосредственным руководителем Работник может изменить режим рабочего времени при условии обязательного соблюдения фактического времени работы *кол-во часов цифрой* (кол-во часов прописью) часов в неделю".

2. Иные условия трудового договора, не указанные в настоящем дополнительном соглашении, остаются неизменными.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с дата и действует до окончания периода неблагоприятной эпидемиологической обстановки.

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от 01.09.2005 года, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй – у Работника.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

РАБОТОДАТЕЛЬ:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж»

ИНН/КПП 7446012863/745601001

Юридический адрес:

455025, г. Магнитогорск ул.им. газеты «Правда», 79

Тел. (3519)21-05-45

Директор ГБПОУ «МПК»

О.Ю. Леушканова

(подпись)

РАБОТНИК:

Ф.И.О.

Паспортные данные: серия №

Дата выдачи:

Кем выдан:

Место жительства:

Фамилия И.О.

(подпись работника)

Экземпляр соглашения получил: _____

(подпись работника)

Директору ГБПОУ «МПК»
О.Ю. Леушкановой
должности работника
Фамилии И.О.

заявление.

Прошу Вас предоставить возможность работать удаленно в период действия ограничительных мер, вызванных распространением вирусной инфекции COVID-19.

На удаленную работу готов(а) перейти с дата перехода до окончания периода неблагоприятной эпидемиологической обстановки.

Контактный телефон:

E-mail:

Настоящим даю свое согласие ГБПОУ «МПК» на обработку и использование персональных данных, указанных мною в заявлении.

дата

подпись

АКТ

ПРИЕМКИ - ПЕРЕДАЧИ ОС

" ____ " _____ 2020 г.

г. Магнитогорск
(место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, ГБПОУ «МПК»

(наименование предприятия)

в лице заместителя директора по развитию образования и работе с информационными системами Евстигнеевой Светланы Анатольевны

(должность, фамилия, имя, отчество),

действующий на основании приказа о назначении № 537 К от 02.09.2019 г.

(документ, подтверждающий полномочия)

и,

(должность)

в лице _____,

(фамилия, имя, отчество),

действующий на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия)

составили настоящий акт о том, что заместитель директора по развитию образования и работе Евстигнеевой Светлана Анатольевна

(должность, фамилия, имя, отчество),

сдала,

а _____

(должность, фамилия, имя, отчество),

нижеперечисленные основные средства ГБПОУ «МПК»:

№	Наименование	Инв. №	№ аудитории	Причина
1				

На момент передачи ноутбук находится в рабочем состоянии.

*

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» разрешаю обработку предоставленных лично мной своих персональных данных.

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи передавшего лица)

(подпись)

(расшифровка подписи принявшего лица)

Согласовано:
Заместитель директора по АХЧ

В.Н.Морев

*Примечание: записать собственноручно - Я гарантирую полную сохранность ноутбука и несу материальную ответственность в случае его повреждения или кражи.