РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство здравоохранения Самарской области

Министерство образования и науки Самарской области

Министерство имущественных отношений Самарской области

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

«**ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

ГБПОУ ТМедК

(протокол

от 13.01.2021 г. № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБПОУ ТМедК

от 13.01.2021 г. № 6

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

ГБПОУ ТМедК

(протокол

от 13.01.2021 г. № 1)

**Положение**

**О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ**

**ГБПОУ «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»**

**(включая филиалы)**

**НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

г. Тольятти

2021

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников ГБПОУ «Тольяттинский медколледж» на дистанционную работу (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях») (далее – ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, иными нормами российского законодательства, регулирующими порядок работы образовательных учреждений в период пандемии коронавируса COVID-19.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в [другой местности](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/7bb4b990ea25414155a1c9f111340ff0c4e9cb30/#dst100256)), 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, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Положение определяет порядок временного выполнения работниками своей трудовой функции дистанционно, в связи с пандемией коронавируса COVID-19, ставящей под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения (далее – пандемия), а также порядок взаимодействия данных работников и работодателя.

**II. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, срок их перевода**

2.1. Работники переводятся по инициативе работодателя на дистанционную работу на основании статьи 312.9 ТК РФ. Список работников, с указанием срока перевода, готовится руководителем структурного подразделения, утверждается приказом директора (или руководителя филиала) (Форма списка – приложение к настоящему Положению).

2.2. За работниками, указанным в п. 2.1. (далее – дистанционные работники) Положения, сохраняется заработная плата в полном объеме.

**III. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно**

3.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. При наличии у дистанционного работника собственного или арендованного оборудования, он вправе, по согласованию с начальником отдела ИКТ, использовать его. В таком случае ему выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему оборудования в соответствии с Положением по оплате труда работников ГБПОУ «Тольяттинский медколледж».

3.3. Каждому дистанционному работнику – преподавателю обеспечивается, по необходимости, аккаунт в системе видеоконференцсвязи с возможностью одновременного пребывания и работы 100 человек за счет работодателя (40 минут работы).

3.4. Лицом, ответственным за реализацию пп. 3.1-3.4 является начальник отдела ИКТ. Начальник отдела ИКТ обязан организовать обучение дистанционных работников применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или представленных работодателем по требованию работника.

3.5. Иные расходы, связанные с осуществлением дистанционной работы, возмещаются работникам по распоряжению директора (или руководителя филиала).

**IV. Порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе)**

4.1. Дистанционные работники выполняют свою работу в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями определёнными в трудовом договоре.

4.1.1. Дистанционные работники – преподаватели проводят учебные занятия в соответствии с расписанием и иными методическими рекомендациями работодателя с использованием систем видеоконференцсвязи и электронной образовательной среды.

4.2. Дистанционные работники обязаны принимать участие в педагогических, методических советах и иных мероприятиях, касающихся их трудовой деятельности, посредством систем видеоконференцсвязи. О необходимости принять участие в таких мероприятиях работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 1 рабочий день.

4.3. Время взаимодействия работника и работодателя включается в рабочее время.

4.4. Дистанционные работники обязаны проверять электронную почту, являющуюся средством связи с ними, не реже 2 раз в рабочий день. Дистанционные работники обязаны реагировать на сообщения от работодателя, если они касаются выполнения им его трудовой функции, (направлять в ответ сообщение со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

* подтверждать получение сообщений от работодателя не позднее окончания рабочего дня;
* подтверждать ознакомление с локальными нормативными актами и приказами работодателя не позднее двух рабочих дней;
* предоставлять объяснительные записки в течение трех рабочих дней;
* предоставлять мотивированные ответы на иные сообщения работодателя в течение пяти рабочих дней.

4.5. Дистанционные работники обязаны реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними, немедленно либо, при наличии учебных занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение 2 часов. Режим рабочего времени дистанционных работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

4.6. Работодатель и его представители обязаны оперативно реагировать на сообщения от работников, поступающие по электронной почте [colmedtlt@yandex.ru](mailto:colmedtlt@yandex.ru) , (направлять в ответ сообщение по электронной почте со словами «получил(а)», «ознакомлен(а)», «согласен», «согласна» и т.д.) в следующие сроки:

* подтверждать получение сообщение от работника не позднее окончания рабочего дня;
* разрешать или запрещать работнику выход на стационарное рабочее место по собственной инициативе в течение трех рабочих дней;
* давать мотивированные ответы на иные сообщения в течение пяти рабочих дней.

В случае отсутствия ответа в надлежащий срок сообщение или запрос работника считаются принятыми и одобренными.

4.7. В период дистанционной работы дистанционный работник может быть вызван на работу для выполнения своих обязанностей на стационарном рабочем месте. В таком случае работодатель должен направить работнику соответствующий вызов на электронную почту, являющуюся средством связи с ним.

4.8. В период дистанционной работы дистанционный работник может выйти на работу на стационарное рабочее место по собственной инициативе только с разрешения директора (или руководителя филиала), полученного по электронной почте.

**V. Иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу**

5.1. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным Положением путем ответа на сообщение по электронной почте (с приложением данного Положения) словами «ознакомлен(а)».

5.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

5.3. По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить дистанционному работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.4. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

5.5. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ.

**VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу 15 января 2021 года и действует до окончания пандемии.

6.2. Срок действия настоящего Положения может быть сокращен в случае, если ограничительные меры, связанные с работой образовательных учреждений, будут отменены органами власти в более ранний срок.

6.3. Все вопросы, неучтенные настоящим Положением регулируются ТК РФ.

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
| **ГБПОУ «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ»** |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |

**(распоряжение)**о временном переводе на дистанционную работу

В соответствии с **ПОЛОЖЕНИЕМ О ВРЕМЕННОМ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДКОЛЛЕДЖ» НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить список работников, которые переводятся по инициативе работодателя на дистанционную работу на основании статьи 312.9 ТК РФ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **ФИО** | **Должность** | **Способ связи:**  **электронная почта и**  **телефон (вайбер)** |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

1. Определить срок временного перевода работников на дистанционную работу – с \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_ (окончания пандемии).
2. Администратору Вяткиной Е.М. приказ довести до сведения указанных лиц (по электронной почте).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор (Руководитель филиала) , ФИО, подпись**

Исполнитель