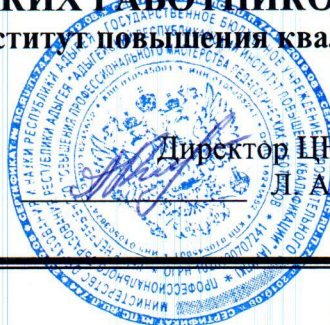


**ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ПОВЫШЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МАСТЕРСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации»**

Согласовано
на заседании Методического совета
протокол № 2 от 02 марта 2020 г.



Утверждаю
Директор ЦНППМПР РА
Д. А. Кесебежева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дистанционной работе в Центре непрерывного повышения
мастерства педагогических работников ГБУ ДПО РА «Адыгейский
республиканский институт повышения квалификации»**

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе в Центре непрерывного повышения мастерства педагогических работников ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей сотрудников Центра непрерывного повышения мастерства педагогических работников ГБУ ДПО РА «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации» (далее – Центр) в условиях режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на период, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя с работниками, осуществляющими свои трудовые функции в дистанционном режиме.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, Уставом ГБУ ДПО РА АРИПК, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (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.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие работодателя с сотрудником Центра, работающего в дистанционном режиме, может осуществляться путем обмена электронными документами, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т.д., указанными в заявлении (Приложение).

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: инструктивные письма и локальные акты вышестоящих организаций, в том числе Центра, а также отчетная документация, связанная с деятельностью работников Центра в соответствии с должностными инструкциями работников и т.д.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа в ответном сообщении.

3.4. Сотрудник Центра обязан дать подтверждение о получении электронного документа в течение дня получения, если электронные документы были получены до 17-00 по московскому времени и (или) на следующий рабочий день, если электронные документы были получены после 17-00 по московскому времени.

3.5. В случае неполучения Отправителем подтверждения в течение установленного настоящим Положением срока, он уведомляет об этом Получателя.

3.6. Электронный документ считается не полученным Получателем до момента получения Отправителем соответствующего подтверждения.

3.7. Сотрудник Центра, работающий в дистанционном режиме может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

3.8. Сотрудник Центра вправе обратиться к работодателю с заявлением (согласием), предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.9. Дополнительное соглашение к трудовому договору с сотрудником о переходе на дистанционную форму работы может заключаться путем

обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее 3-х календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить сотруднику Центра по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.10. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

4. Организация работы сотрудника в дистанционном формате

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха сотрудника Центра, работающего в дистанционном режиме, определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

4.2. 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:

- проверять содержимое электронной почты, указанной в качестве контактных данных в заявлении;
- 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.

4.3. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии сотрудника Центра предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором.

5. Заключительные положения

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

Директору
Центра непрерывного повышения
профессионального мастерства
педагогических работников
ГБУ ДПО РА «АРИПК»
Кесебежевой Л.А.

Ф.И.О. _____
Должность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В условиях особого режима работы (в дистанционном формате) в соответствии с Указом Главы Республики Адыгея от 3 апреля 2020 года № 41 «О комплексе ограничительных и иных мероприятий, направленных на предотвращение распространения на территории Республики Адыгея новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), обязуюсь оперативно реагировать на информацию, поступающую от Работодателя по каналам телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет.

На период выполнения мною трудовых функций дистанционно буду находиться по адресу: _____

Контактные данные:

Телефон: _____

E-mail: _____

Данное заявление, направленное мною по электронной почте на Ваш адрес, прошу считать приравненным к заявлению, полученным очно на бумажном носителе.

06.04.2020
