

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 65 «Ласточка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Н.П. Лошакова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №65 "Ласточка"

Березнева Н.П.

(подпись)

(Ф. И. О.)

06.04.2010г.
(дата)

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом МБДОУ № 65 "Ласточка"

от 06.04.2010г. № 14

Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в МБДОУ № 65 «Ласточка»

Регистрационный № _____

Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в МБДОУ № 65 «Ласточка».

1. Общие положения.

Настоящий Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности (Далее – Порядок) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 65 «Ласточка» (далее – МБДОУ) разработан на основании:

- Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 марта 2020 г. по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства, а также защиты здоровья сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений, государственных и муниципальных предприятий, иных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед государственными органами;

- постановления Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Московской области от 13.03.2020 № 115-ПГ, от 16.03.2020 № 126-ПГ, от 18.03.2020 № 132-ПГ, от 19.03.2020 № 133-ПГ и др.).

- приказа Управления образования администрации городского округа Мытищи от 19.03.2020 года № 195, в соответствии со ст.311 ТК РФ, с целью систематизации осуществления перехода на дистанционный режим работы в условиях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. Работники, осуществляющие дистанционную профессиональную служебную деятельность МБДОУ.

Дистанционной работой можно считать выполнение определенных функций, оговоренных в должностной инструкции, или трудовом договоре с сотрудником, которые сотрудник может выполнять вне стационарного рабочего места, предоставляемого работодателем. Для работы и связи с работодателем работнику

необходимо использовать информационно-телекоммуникационные сети (ИТС) общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ).

В соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.03.2020 № 19-0/10/П-2382 преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены в силу особенностей состояния здоровья беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие малолетних детей, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту службы несколькими видами служебного транспорта.

Решение о переводе на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности должностей принимает заведующий с учетом функциональных особенностей деятельности МБДОУ и утверждает данный перечень должностей приказом по МБДОУ.

Дистанционным работником является лицо, заключившее трудовой договор с заведующим ДОУ и переведенное приказом Учреждения на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности.

3. Режим работы.

Режим рабочего времени и времени отдыха работника установлен трудовым договором.

Дистанционный работник поддерживает связь с работодателем путем обмена электронными документами, отвечает на телефонные звонки в рамках утвержденного графика работы. Каждая из сторон после получения электронного документа обязана направить подтверждение в электронном виде.

Дистанционное обучение проходит онлайн. Используемый ресурс для связи с воспитанниками представляется через официальный сайт МБДОУ <https://mbdou65.edummr.ru/> , для связи с администрацией через официальный адрес электронной почты dou_65@edu-mytyshi.ru .

4. Организация деятельности дистанционных работников

4.1. Организация дистанционной профессиональной служебной деятельности сотрудников включает:

- Подачу сотрудником заявления о намерении осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность (Приложение 1. Форма заявления);
- Утверждение плана работы дистанционного сотрудника согласованного заведующим МБДОУ, формы отчета о проделанной работе.
- Издание приказа об установлении сотруднику по его заявлению дистанционной формы работы.
- Непосредственную организацию дистанционной работы.

4.2. Организация дистанционной работы педагога происходит онлайн, в режиме реального времени. Для связи с воспитанниками на сайте МБДОУ представляется перечень ссылок на электронные ресурсы педагогов по направлениям образовательной общеразвивающей программы, содержащих тематические занятия, мастер-классы педагогов МБДОУ, а также ссылки на видеозанятия, онлайн трансляции занятий и другие ресурсы.

4.3. Организация дистанционной работы прочих специалистов осуществляется посредством взаимодействия через электронную почту путем обмена электронными документами, отвечая на телефонные звонки в рамках утвержденного графика работы, должностных обязанностей и плана работы сотрудника на период дистанционной профессиональной служебной деятельности.

5. Оплата труда.

В период осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности, на сотрудника Учреждения законодательство об оплате труда, предоставлении гарантий и компенсаций, распространяется в полном объеме.

6. Обязанности работника, осуществляющего дистанционную профессиональную служебную деятельность в МБДОУ.

Дистанционный работник обязан соблюдать установленные законодательством обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению и нести ответственность за их нарушение и несоблюдение служебной дисциплины.

В период противодействия распространению в Московской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) работник обязан неукоснительно выполнять постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О введении в Московской области режима повышенной готовности для органов

управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Московской области от 13.03.2020 № 115-ПГ, от 16.03.2020 № 126-ПГ, от 18.03.2020 № 132-ПГ, от 19.03.2020 № 133-ПГи др.).

Заведующему МБДОУ №65 «Ласточка»

Березневой Надежде

Петровне

от _____

(Должность, ФИО, телефон)

Заявление.

Выражаю согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, Московской области, а также обязуюсь исполнять установленный порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности с _____ 2020 г. по _____ 2020 г.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений ограниченного доступа, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Дополнительно сообщаю сведения:

О месте моего пребывания: _____

адрес электронной почты _____

Дата

Подпись