

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «МЕЧТА»

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников ДОУ
Протокол № 1 от 01.02.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
по МАДОУ д/с «Мечта»
№ 43-о 01.02.2022 г.

ПОРЯДОК

организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в МАДОУ детский сад «Мечта» в условиях противодействия распространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)

1. Общие положения

Настоящий Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности (Далее – Порядок) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Мечта» (далее – ДОУ) 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.

- П.4.2 Указа губернатора Нижегородской области от 13 марта 2020 г. № 27 О введении режима повышенной готовности (с изменениями на 28 января 2022 г.).

- Статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Работники, осуществляющие дистанционную профессиональную служебную деятельность

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).

Дистанционным работником является лицо, заключившее дополнительное соглашение к трудовому договору с заведующим ДОУ и переведенное приказом ДОУ 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. Используемый ресурс для связи представляется через официальный сайт ДОУ <https://dsmechta-bor> и через официальный адрес электронной почты dsmechta.bor@yandex.ru.

4. Организация деятельности дистанционных работников

4.1. Организация дистанционной профессиональной служебной деятельности сотрудников ДОУ включает:

- Подачу сотрудником заявления о намерении осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность.
- Предоставление справки из медицинского учреждения, подтверждающую о постановке на учет по беременности.
- Утверждение плана работы дистанционного сотрудника согласованного заведующим ДОУ, формы отчета о проделанной работе.
- Издание приказа об установлении сотруднику по его заявлению дистанционной формы работы.
- Непосредственную организацию дистанционной работы.
- Отчетность о проделанной работе согласно плана 1 раз в неделю.

4.2. Организация дистанционной работы педагога происходит онлайн, в режиме реального времени.

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 ДОО законодательство об оплате труда, предоставлении гарантий и компенсаций, распространяется в полном объёме.

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

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 Нижегородской области новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) работник обязан неукоснительно выполнять Указ губернатора Нижегородской области от 13 марта 2020 г. № 27 О введении режима повышенной готовности (с изменениями на 28 января 2022 г.).