

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

**Порядок организации дистанционной (удаленной) работы  
преподавателей на период временных ограничительных мер  
в ГПОУ ПЭМСТ**

Прокопьевск, 2020г.

## **Организация дистанционной (удаленной) работы преподавателей на период временных ограниченных мер**

На период временных ограничительных мер (угрозой распространения коронавируса) работодатель имеет право перевести работников на дистанционный (удаленный) режим работы при наличии технических и организационных возможностей. Работа из дома не является переводом на другой труд, это всего лишь временное изменение условий трудового договора, так как сотрудник продолжает трудиться в той же должности, в той же организации и у того же работодателя. Все его должностные инструкции и трудовые функции сохраняются, меняется лишь рабочее место, так как сотрудник будет трудиться из дома.

Дистанционная работа – это выполнение работником должностных обязанностей вне места нахождения работодателя. Важной характеристикой такой работы является то, что всё взаимодействие происходит через интернет.

На работников, находящихся на дистанционной (удаленной) работе, распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового Кодекса. Нормы труда для работников, находящихся на дистанционной (удаленной) работе, должны быть аналогичны нормам труда для работников по традиционным трудовым договорам (ст. 312.1 ТК РФ).

При переводе на дистанционный (удаленный) режим работы фиксируется новое условие труда, выполняемые дистанционно. Определяются: порядок обеспечения безопасных условий и охрана труда работника в объеме, предусмотренном ст. 212 ТК РФ ч. 2 абз. 17, 20 и 21; условия обмена электронной документацией между работником и работодателем, а также с другими сотрудниками техникума; порядок обеспечения работника доступом к стационарному рабочему месту (серверу дистанционного обучения), для выполнения трудовых функций; правила и формы контроля работодателя за исполнением обязанностей работником на время дистанционной (удаленной) работы.

Педагогические работники, реализующие образовательный процесс с использованием технологий дистанционного обучения, и выполняющие свои трудовые функции дистанционно (удаленно), должны иметь уровень подготовки в следующих областях:

- методика использования дистанционных технологий в образовательном процессе;
- начальный уровень компьютерной грамотности (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- навыки работы в Интернет (электронная почта, поиск информации); - навыки работы в используемой оболочке дистанционного обучения.

Педагогические работники, находящиеся на дистанционной (удаленной) работе осуществляет свою профессиональную деятельность посредством организации занятий с применением средств телекоммуникации. Занятия

проводятся в объеме часов, предусмотренным учебным планом, в соответствии с расписанием.

Педагогическим работникам при реализации программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, находящихся на дистанционной (удаленной) работе необходимо планировать свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, создавать простейшие, нужные для обучающихся, ресурсы и задания; выражать свое отношение к работам обучающихся в виде текстовых или аудио рецензий, устных он-лайн консультаций, а так же своевременно отвечать на вопросы обучающихся и регулярно оценивать их работу с использованием различных возможностей для взаимодействия друг с другом.

Вопросы по обеспеченности работника всеми ресурсами (техническими, документальными и др.) для выполнения работы дистанционно (удаленно) должны быть решены до издания приказа.

Педагогические работники организации, которые не дали согласие о выполнении работником трудовой функции дистанционно (удаленно), и сотрудники, которые не могут выполнять свою трудовую функцию дистанционно (удаленно), осуществляют свою трудовую деятельность непосредственно в образовательной организации.

Для установления педагогическим работникам организации дистанционной (удаленной) работы необходимо:

1. Личное заявление работника на установление дистанционной (удаленной) работы.
2. Приказ о выполнении работником трудовой функции дистанционно (удаленно) на основании личного заявления работника.
3. Дополнительное соглашение к трудовому договору в связи с изменениями условий трудового договора с указанием условий дистанционной (удаленной) работы на период введения ограничительных мер.

Администрация ОУ определяет порядок, форму и периодичность отчета о проделанной работе для работников, работающих дистанционно (удаленно), а так же порядок взаимодействия работника и работодателя при постановке задач и их выполнении. Информационный обмен, как и выполнение дистанционных (удаленных) работ сотрудником, осуществляется при помощи Интернета.

### **Порядок обмена служебной документацией в рамках дистанционной (удаленной) работы преподавателей на период временных ограниченных мер**

Главой 49.1 Трудового Кодекса РФ предусмотрено взаимодействие дистанционного работника (работника, находящегося на дистанционной (удаленной) работе), и работодателя путем обмена электронными документами. Порядок и условия обмена служебными электронными документами и прочей информацией, необходимой для выполнения трудовых функций.

Исходя из специфики организации и управления трудом дистанционного работника (работника, находящегося на дистанционной (удаленной) работе), законодательно установлены специальные требования к обмену информацией и

взаимодействию работников и работодателей через использование информационно-телекоммуникационных сетей. При таком обмене и взаимодействии у работодателя и работника возникают дополнительные права и обязанности (ст. 312.1 ТК РФ), связанные с подтверждением получения электронного документа от другой стороны в срок, определённый трудовым договором.

В частности, если дистанционный работник (работника, находящегося на дистанционной (удаленной) работе) запрашивает от работодателя документы (справки) в порядке ст. 62 ТК РФ работодатель может направить ему эти копии в форме электронного документа.

В рабочее время работник находится на постоянной связи с работодателем по электронной почте и телефону. Обмен служебной документацией осуществляется по электронной почте. Таким образом, информационно - телекоммуникационные сети являются основным инструментом реализации трудовой функции и взаимодействия между работодателем и работником на дистанционном (удаленном) режиме работы.

### **Правила и формы контроля работодателя за работником на время дистанционной (удаленной) работы**

Обязательным условием организации дистанционной (удаленной) работы преподавателей на период временных ограниченных мер является формирование системы контрольных мероприятий.

Педагогические работники, находящиеся на дистанционной (удаленной) работе обязаны выполнять свои трудовые функции в рамках учебного расписания и ежедневно связываться с учебной частью по телефону или через интернет, для согласования рабочих моментов, выполнения приказов и распоряжений.

Работник ежедневно формирует отчет (Приложение 1) о работе в СДО и отправляет его на электронную почту учебной части до 10.00 местного времени следующего дня, за отчетный день.

Все результаты деятельности преподаватель собирает и хранит в информационной среде, на их основании заполняются журналы, выставляются оценки, ведется табель выходов.

За нарушение сроков сдачи оговоренного объема работ; нарушение сроков выполнения работы; невыполнение или ненадлежащее выполнение трудового задания; несоблюдение сроков и порядка обмена электронными документами; несоответствие выполненной работы установленным и согласованным требованиям, работодатель может посчитать это основанием для расторжения дополнительного соглашения к трудовому договору.

