

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ДС №50
А.А. Рассказова
« 10 » 05 2023 г.

Положение об организации удалённой работы в МБДОУ ДС №50

1. Общие положения

Удалённой считается работа, при которой работник МБДОУ ДС №50 (далее Организация) имеет возможность использования собственных ресурсов для работы на дому (электричество, интернет, мобильная связь, компьютерная техника, принтер, сканер, канцелярские принадлежности). Главным показателем в такой форме работы является результат труда, который он должен представить руководителю Организации в установленный срок.

При оформлении трудовых отношений работника с руководителем Организации на обе стороны распространяются все положения Трудового кодекса. Удалённая форма работы может быть установлена работнику полностью или частично, конкретно на определённые рабочие дни или часы. Удалённый труд отличает преобладание электронных форм взаимодействия, свободный график труда; наличие постоянного выхода в сеть интернет и использование его для работы и передачи необходимых данных.

2. Организация работы

При удалённой форме работы устанавливается свободный график, порядок обмена производственными заданиями и их выполнением:

Руководитель или ответственный специалист Организации после согласования вопроса с руководителем направляет удалённому работнику в течение рабочего дня производственную информацию на электронную почту (обозначенную работником) или связывается с ним по телефону. Для обработки этой информации и направления ответа специалисту, удалённый работник и специалист обговаривают сроки направления ответа в зависимости от объёма и срочности работы. Условиями предоставления работы является пересылка документов по средствам электронной связи или получение ответа по телефону. Если удалённая форма работы установлена частично, то часть работы работник выполняет на своём рабочем месте в организации, часть получает заданиями для работы дома. В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом удалённый работник должен быть ознакомлен в письменной форме с документами под подпись, в том числе и

принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, удалённый работник знакомится с ними лично у руководителя в определённые сроки. Сроки выполнения каждого задания также обговариваются и устанавливаются руководителем конкретно по каждому заданию. Может быть установлена и отчётная форма о проделанной работе за каждый рабочий день.

3. Взаимодействие и контроль

Работник, которому установлена удалённая форма работы полная или частичная взаимодействует со всеми специалистами ДОУ посредством переписки, пересылки документов по электронной почте, по телефону. Контролирует удалённую работу руководитель ДОУ.