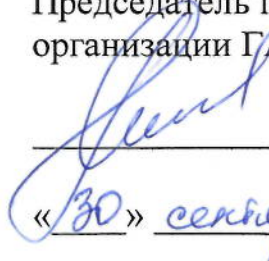


Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области дополнительного образования  
«Региональный школьный технопарк»

г. Астрахань, 414000, ул. Адмиралтейская, д. 21, помещение 66

**От работников:**

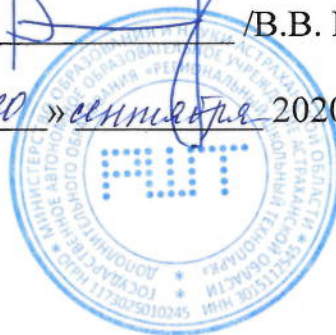
Председатель первичной профсоюзной  
организации ГАОУ АО ДО «РШТ»

 / Л.В. Дубовская/  
«30» сентября 2020 г.

**От работодателя:**

Директор ГАОУ АО ДО «РШТ»

 /В.В. Войков/  
«30» сентября 2020 г.



**Дополнительное соглашение  
от «30» сентября 2020 г.  
к Коллективному договору  
ГАОУ АО ДО «РШТ»  
на 2018-2021 годы**

Рассмотрено на общем собрании  
трудоого коллектива  
(протокол № 2 от «30» сентября 2020 г.)

Работодатель, в лице директора государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – учреждение, ГАОУ АО ДО «РШТ»). Войкова Владимира Владимировича, с одной стороны, и трудовой коллектив работников, в лице председателя первичной профсоюзной организации ГАОУ АО ДО «РШТ» Дубовской Ларисы Валерьевны, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» на 2018-2021 годы от 07.12.2018 г. (далее – Коллективный договор) о нижеследующем:

1. Дополнить Коллективный договор разделом 9 следующего содержания:

## « 9. Дистанционная работа

9.1. В соответствии Указом Президента РФ от 02.04.2020г. № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Распоряжением Губернатора Астраханской области от 17 марта 2020 года №159-р «О введении режима повышенной готовности на территории Астраханской области», Распоряжением Правительства Астраханской области от 30.03.2020 №103-Пр «О введении на территории Астраханской области ограничительных мероприятий (карантина)» Учреждением с целью реализации образовательных услуг для Работников вводится дистанционная работа.

9.2. В период дистанционной работы Работники обязуются выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым договором вне места нахождения работодателя (структурного подразделения), вне стационарного рабочего места 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», а Работодатель обязуется обеспечивать Работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

9.3. На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующий режим работы.

9.3.1. Педагогическому Работнику:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, продолжительностью не более 36 часов;

- выходной день устанавливается в соответствии с расписанием занятий;

- режим рабочего времени: начало, окончание работы, ежедневная продолжительность рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

9.3.2. Работникам, не относящимся к педагогическому составу:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;

- выходными днями являются: суббота, воскресенье;

- режим рабочего времени: с 08 ч. 30 мин. по 17 ч. 00 мин., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12 ч. 30 мин. по 13 ч. 00 мин.;

- время ежедневной работы Работника составляет 8 часов.

9.3.3. В случае, когда режим работы конкретного Работника отличается от закрепленного в Правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, то режим работы указывается в трудовом договоре такого Работника в качестве обязательного условия (ч. 1 ст. 100, абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

9.4. Работодатель обеспечивает, путем передачи во временное пользование по акту приема-передачи материальных ценностей, Работника необходимым для выполнения им должностных обязанностей оборудованием: компьютер, иная офисная техника.

Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью, доступом в сеть «Интернет», также вправе самостоятельно обеспечить себя компьютером и иной офисной техникой.

9.5. Работодатель компенсирует Работнику расходы, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей во время дистанционной работы в размере и на условиях, установленных Положением о дистанционной работе ГАОУ АО ДО «РШТ» (Приложение № 14 к настоящему Коллективному договору).

9.6. Обмен служебной документацией осуществляется посредством служебной электронной почты.

9.7. Контроль Работодателя за Работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме отчета о выполненной работе в соответствии Положением о дистанционной работе.».

2. Дополнить Коллективный договор Приложением № 14 «Положение о дистанционной работе в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования

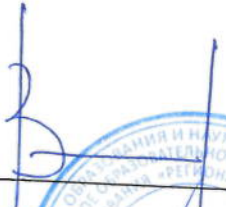
«Региональный школьный технопарк» согласно Приложению к настоящему дополнительному соглашению.

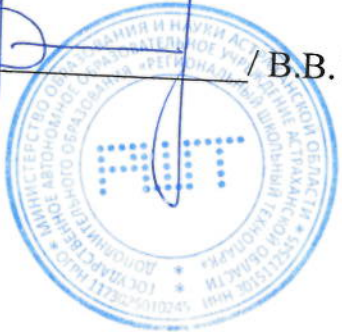
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «04» апреля 2020 г. и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Остальные пункты Коллективного договора не затронуты настоящим дополнительным соглашением, оставлены без изменений.

**Представитель работодателя:**

Директор ГАОУ АО ДО «РШТ»

  
\_\_\_\_\_/ В.В. Войков/



**Представитель работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГАОУ АО ДО «РШТ»

  
\_\_\_\_\_/Л.В. Дубовская/

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной работе**  
**в государственном автономном образовательном учреждении**  
**Астраханской области дополнительного образования**  
**«Региональный школьный технопарк»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о дистанционной работе в государственном автономном образовательном учреждении Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее - Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников государственного автономного образовательного учреждения Астраханской области дополнительного образования «Региональный школьный технопарк» (далее – ГАОУ АО ДО «РШТ», учреждение) на период установления дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками (далее также - Работники).

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, Уставом учреждения, Коллективным договором ГАОУ АО ДО «РШТ» на 2018-2021 годы и иными локальными нормативными актами учреждения.

**2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, структурного подразделения, 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».

2.2. Электронный документ - это документ, созданный в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, подписанный электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Электронный образ документа — это документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением реквизитов.

### 3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена электронными образами документов, пересылаемых по служебной электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

3.2. Дистанционный работник знакомится с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами (электронными образами документов).

3.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по служебной электронной почте.

3.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет ответственный за организацию мероприятия (предпочтительно по служебной электронной почте, но могут быть использованы и другие способы).

3.5. Дистанционный работник вправе обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного образа документа.

3.6. Дополнительное соглашение к трудовому договору с Работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными образами документов.

3.7. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение Работодателя.

3.8. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в

известность директора учреждения (путем своевременного направления служебной записки) и специалиста по учету кадров. Специалист по учету кадров после получения такой служебной записки с резолюцией директора составляет акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами следует осуществлять по служебной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

#### 4. Организация работы дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника соответствует заключенному трудовому договору или определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

Для педагогических работников рабочее время определяется расписанием учебных занятий.

Не допускается перенос рабочего времени на вечерние и ночные часы (с 22.00 до 6.00).

4.2. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в сеть «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое служебной электронной почты минимум каждые три часа;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя электронные документы (электронные образы документов);
- направлять Работодателю, непосредственному руководителю электронные ответы, электронные образы документов;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем, работниками Работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.3. Работодатель обязан осуществлять и вести учет рабочего времени работника, а работник обязан, в соответствии с установленным ему режимом рабочего времени, информировать работодателя об отработанном времени.

Контроль Работодателя за Работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме отчета, который ежемесячно предоставляется Работником непосредственному руководителю. При этом непосредственный руководитель Работника вправе запрашивать такой отчет по мере необходимости.

4.4. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5 Работодатель обеспечивает Работника, путем передачи ему временное пользование с оформлением акта приема-передачи материальных ценностей, необходимым для выполнения им должностных обязанностей оборудованием: компьютер, иная офисная техника.

Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью доступом в «Интернет», также вправе самостоятельно обеспечить себя компьютером и иной офисной техникой.

4.6. Компенсация за использование, износ (амортизацию) оборудования других технических средств, принадлежащих Работнику, не выплачивает. Работодатель компенсирует Работнику расходы (оплата коммунальных услуг интернет, телефонная связь и т.д.), связанные с выполнением им должностных обязанностей во время дистанционной работы в размере 100 руб. ежемесячно.

4.7. Работодатель должен ознакомить дистанционных работников требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами рекомендованными или предоставленными Работодателем, а Работник должен соблюдать эти требования.

## 5. Обмен кадровыми документами

5.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по служебной электронной почте.

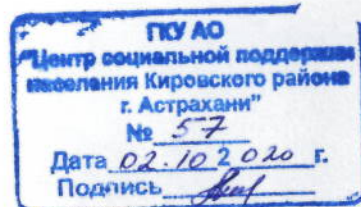
5.3. При необходимости ознакомить Работника с документом по подписи (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по служебной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме с ознакомлением с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

5.4. Оригиналы документов должны быть представлены Работником специалисту по учету кадров при первой возможности посещения учреждения.



- за надлежащее исполнение должностных обязанностей в период дистанционной работы;
- за неразглашение персональных данных участников образовательного процесса;
- за сохранность и исправность предоставленного ему Работодателем во временное пользование оборудования (материальных ценностей).

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует с 04.04.2020 г. бессрочно до принятия нового Положения.



В настоящей книге пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

9 (девять) листов.

директор В.В. Войков

М.П.  
«30» сентября 2010 года

