



Государственное автономное учреждение
дополнительного образования Республики Саха (Якутия)
«Малая академия наук Республики Саха (Якутия)»
(ГАУ ДО РС (Я) «МАН РС (Я)»)

П Р И К А З

«23»марта 2020 г.

01-02/134

Об утверждении регламента по переходу работников на
дистанционную работу

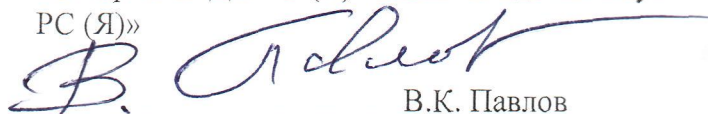
В связи с угрозой распространения на территории Российской Федерации новой коронавирусной инфекции, в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 17 марта 2020 г. №1055 «О введении режима повышенной готовности на территории РС (Я) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (в редакции от 17 марта №1056), а также согласно приказу Министерства образования и науки РС (Я) от 19 марта 2020 г. №01-03/105 «О принятии мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в связи с переводом работников на дистанционную форму работы на основании приказа 01-02/ 132 от 23.03.2020г. по ГАУ ДО РС(Я) «МАН РС(Я)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент дистанционной работы сотрудников ГАУ ДО МАН РС(Я)

Ректор

В.К. Павлов

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор ГАУ ДО РС (Я) «Малая академия наук
РС (Я)»

В.К. Павлов

23 марта

2020 г.

РЕГЛАМЕНТ дистанционной работы сотрудников ГАУ ДО МАН РС(Я)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент дистанционной работы в ГАУ ДО МАН РС(Я) (далее - Регламент) разработан в связи с угрозой распространения на территории РФ новой коронавирусной инфекции (COVID-19), во исполнение Указа Главы Республики Саха (Якутия) №1055 от 17 марта 2020 г. «О введении режима повышенной готовности на территории РС (Я) и мерах по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» и редакциях от 17 марта 2020 года №1056, 24 марта №1074, в соответствии с ТК РФ и Уставом ГАУ ДО МАН РС(Я)» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Регламент - это временный документ (нормативно-локальный акт), устанавливающий обязательные для применения и исполнения требования к Работникам Учреждения в период распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

1.3. Регламент регулирует образовательную, организационно-методическую и управленческую деятельность, устанавливает единый порядок труда сотрудников Учреждения переведенных на дистанционную форму работы (далее - дистанционная работа).

1.4. Под дистанционной работой понимается выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей вне места нахождения Учреждения, вне стационарного рабочего места.

1.5. Данным Регламентом руководствуются сотрудники, заключившие дополнительное соглашение к трудовому договору, по форме утвержденной приказом Учреждения, о переходе на дистанционный формат работы.

1.6. При заключении соглашения к трудовому договору Работодатель и работник Учреждения договариваются:

- о взаимодействии путем обмена электронными документами с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- об осуществлении трудовой функции в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (в частности, не противоречащей условиям соглашения к трудовому договору о дистанционной работе), иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора;
- о сроках и отчетности в период дистанционной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

2.1. После подписания соглашения к трудовому договору Работник приступает к



выполнению конкретных видов работ в соответствии с должностными обязанностями, согласно производственного календаря.

2.2. Конкретные виды работ, сроки выполнения и отчетность, прописанные в производственном календаре работника определяются курирующим проректором.

2.3. Производственный календарь составляется еженедельно в форме электронного рабочего документа.

2.4. Работник обязан быть доступным и иметь доступ в сети Интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Регламентом, иными локальными актами.

2.5. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, «круглых столах» и иных мероприятиях, проводимых Учреждением или непосредственным руководителем, посредством использования специальных программ, либо иных программ, использование которых согласовано в Учреждении.

2.6. Отчеты составляются работником по конкретным видам работ в сроки, утвержденные в производственном календаре, в форме электронного рабочего документа и направляются курирующему проректору.

2.7. Работник несет персональную ответственность за качественную работу в соответствии с производственным календарем. Не выполнение работником должностных обязанностей в период дистанционной работы рассматривается как нарушение трудового договора и является основанием для его расторжения.

2.8. Курирующий проректор в период дистанционной работы несет ответственность за выполнение работником должностных обязанностей и еженедельно отчитывается руководителю Учреждения.

2.9. Работник сообщает курирующему проректору о наступлении временной нетрудоспособности в течении одного дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности предоставляет листок нетрудоспособности в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НМО: _____ / Яковлева А.В. /

Проректор по УО и ВР: _____ / Семенова Г.А. /

Проректор по АХР: _____ / Антонов С.Н. /