



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
Московского района Санкт-Петербурга

196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д.6, т. 241-37-93

ПРИКАЗ

06.11.2020

№ 146

Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка организации работы
в режиме временной дистанционной (удаленной)
или комбинированной дистанционной (удаленной) работы
работников ГБУ ДПО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга**

Во исполнение Указа Президента РФ от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13.07.2020 №20 «О мероприятиях по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции в эпидемическом сезоне 2020-2021 гг.», постановления Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2020 № 121 «О мерах по противодействию распространению в Санкт-Петербурге новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и методическими рекомендациями МР 3.1/2.4.0178/1-20 «Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения

COVID-19», распоряжения Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 06.11.2020 № 804 «О перечне хронических заболеваний», а также с целью повышения гибкости занятости и применения информационно-коммуникационных технологий в трудовых отношениях, оптимизации организации производственного процесса в условиях повышенного эпидемиологического риска, создания безопасных условий работы,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Порядок организации работы в режиме временной дистанционной (удаленной) или комбинированной дистанционной (удаленной) работы работников ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга» 06 ноября 2020 года согласно приложению 1.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Костюхину В.В., заместителя директора по АХР.

Директор



И.Г. Лужецкая

**Порядок организации работы
в режиме временной дистанционной (удаленной) или комбинированной
дистанционной (удаленной) работы
работников ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1. 1. Настоящий порядок организации работы в режиме временной дистанционной (удаленной) или комбинированной дистанционной (удаленной) работы (далее – Порядок) ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ) регламентирует и регулирует трудовые отношения между работодателем и работником, для организации работы в режиме временной дистанционной (удаленной) работы и комбинированной дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

1.2.1. Временная дистанционная (удаленная) работа (далее ВДР) – это режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

1.2.2. Комбинированная дистанционная (удаленная) работа (далее КДР) – это режим работы, включающий в себя работу на стационарном рабочем месте на территории и под контролем работодателя и временную дистанционную (удаленную) работу. Чередование работы на стационарном рабочем месте и вне его в дистанционном (удаленном) режиме определяется план-графиком, утверждаемым приказом директора.

1.3. ВДР и КДР являются временной мерой и вводятся в ИМЦ для противодействия сложной эпидемиологической ситуации. При позитивном изменении эпидемиологической ситуации, работники по уведомлению работодателя возобновляют работу в штатном (очном) режиме на территории работодателя.

1.4. По обоюдному согласию работодателя и работника допускается возможность дальнейшей организации деятельности отдельных категорий специалистов в режимах дистанционной (удаленной) или комбинированной дистанционной (удаленной) работы вне зависимости от эпидемиологической ситуации. Основаниями для рассмотрения такой возможности могут быть: целесообразность сохранения дистанционного (удаленного) или комбинированного дистанционного (удаленного) режима в связи со спецификой трудовой деятельности, повышение производительности, результативности труда и т.д.

1.5. Перевод работника на ВДР/КДР является правом, а не обязанностью работодателя, если иное не установлено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, региональными актами, актами Санкт-Петербурга и администрации Московского района Санкт-Петербурга. При принятии решения работодатель учитывает, что не все производственные функции и задания можно выполнять за пределами стационарного рабочего места, находящегося на территории под контролем работодателя, для ряда видов деятельности и работ применение ВДР/КДР невозможно или нецелесообразно, либо такой переход нельзя осуществить оперативно.

1.6. Не допускается перевод на ВДР работников, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения управления, функционирования и деятельности ИМЦ, его безопасности, эксплуатации и обслуживания здания.

1.7. Для работников, чьи трудовые функции не допускают их осуществление в режиме ВДР/КДР, а также в отношении работников, которых нельзя перевести на ВДР/КДР в связи с бытовой ситуацией, состоянием здоровья, соображениями безопасности и по иным причинам, работодатель в период сложной эпидемиологической ситуации обеспечивает организацию работы по месту нахождения ИМЦ в соответствии с распорядительными документами Роспотребнадзора, приказом ИМЦ № 103 от 10.08.2020 «О порядке организации допуска сотрудников и посетителей в помещении ИМЦ в условиях распространения коронавирусной инфекции в условиях повышенной готовности, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, реализации мер по профилактике гриппа и острых респираторных вирусных инфекций, в том числе новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в эпидемиологическом сезоне 2020-2021 гг.»

1.8. ВДР/КДР не отменяет необходимость соблюдения режима рабочего времени и отдыха, соблюдение дисциплины, других правил, положений и регламентов, действующих в ИМЦ, не сокращает перечень функциональных обязанностей и объемов работ закрепленных за конкретным работником, и работ, выполняемых по поручению руководителя.

1.9. В случае производственной необходимости, чрезвычайной ситуации, работник должен прибыть на стационарное рабочее место по адресу: Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д. 6 в течение 2 (двух) часов с момента получения уведомления работодателя по любому из каналов связи, указанных в дополнительном соглашении и в корпоративной электронной системе ИМЦ.

1.10. Вне зависимости от режима организации работы (очный, ВДР или КДР) и графика все работники ИМЦ принимают участие в мероприятиях городского, районного уровней, по профилю своей деятельности и/или по направлению непосредственного

руководителя в формате, определенном организаторами, исполняют поручения, поступающие от исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ).

1.11. Для поддержания рабочего процесса и реализации производственных задач, устанавливается следующий режим еженедельных рабочих совещаний, планерок и т.п., предполагающих личное очное или дистанционное присутствие всех работников структурного подразделения/отдела/сектора:

1.11.1. Понедельник – Центр управления и оценки качества образования (далее – ЦУОКО).

1.11.2. Вторник – Центр информатизации образования (далее – ЦИО).

1.11.3. Среда – Сектор воспитательной работы, конкурсного движения и инновационной деятельности.

1.11.3. Четверг – Учебно-методический отдел (далее – УМО).

1.11.4. Пятница – Административно-хозяйственная часть (далее – АХЧ).

1.11.5. Время и форма проведения рабочего совещания определяется руководителем структурного подразделения/отдела/сектора.

2. Организация процесса перевода работников.

2.1. Перевод работника на ВДР/КДР допускается на основании личных заявлений работников и по достижении соглашения между работником и работодателем, оформленном в письменном виде, как приложение к трудовому договору работника.

2.2. В первую очередь работодатель рассматривает возможность перевода на ВДР/КДР работников старше 65 лет; а также работников, имеющих хронические заболевания, включенные в перечень, утвержденный распоряжением Комитета по здравоохранению Санкт-Петербурга от 06.11.2020 № 804-р «О перечне хронических заболеваний», за исключением работников, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования ИМЦ (в связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19); беременных женщин; родителей с несовершеннолетними (малолетними) детьми, а также сотрудников, содержание деятельности которых связано исключительно с работой в информационных средах и/или с цифровыми материалами (данными).

2.3. Перевод работников на ВДР/КДР производится по мере готовности работника и работодателя к взаимодействию в новом режиме и с учетом:

- специфики задач, которые возложены на конкретного работника, возможности их выполнять удаленно;
- возможности организации работы из дома, в связи с особенностями бытовых условий конкретного работника;

- технической составляющей (обеспеченность оборудованием и IT-инструментарием);
- организационно-компетентностной готовностью работника к ВДР/КДР;
- иных факторов, которые могут оказывать влияние на качество, результативность и безопасность организации работы в режиме ВДР/КДР.

2.4. Для принятия решения о переводе работника на ВДР/КДР работодатель производит анализ данных чек-листов организационно-технологической и компетентностной готовности (приложения № 1 и № 2 к приказу ИМЦ от 06.11.2020 № 148 «Об определении уровня готовности работников ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга к переводу на временную дистанционную (удаленную) работу или комбинированную дистанционную (удаленную) работу»), изучение предложений руководителей структурных подразделений (отделов) ИМЦ по режиму и плану-графику (в случае выбора для работника КДР) работы конкретного специалиста.

2.5. В случае достижения соглашения между работодателем и работником о переводе последнего на КДР, производится утверждение плана-графика, определяющего последовательность чередования очного и удаленного (дистанционного) присутствия работника. План-график утверждается приказом директора ИМЦ на основании предоставленного руководителем структурного подразделения (отдела) проекта и доводится до сведения работника под подпись.

3. Условия организации работы в режиме ВДР/КДР.

3.1. Для организации работы в режиме ВДР и/или КДР, а также реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в период использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ИМЦ определена корпоративная электронная информационно-образовательная среда, позволяющая осуществлять синхронное и асинхронное внутреннее взаимодействие сотрудников ИМЦ друг с другом и внешние с потребителями образовательных и методических услуг посредством сети Интернет:

3.1.1. Для оперативного обмена информации, поддержания деловой коммуникации:

3.1.1.1. Система корпоративной электронной почты (@imc-mosk.ru).

3.1.1.2. Группы в мессенджерах WhatsApp и Telegram.

3.1.2. Для проведения встреч, совещаний и т.п.:

3.1.2.1. Основные: «Пеликан» и Microsoft Teams – единое цифровое пространство для общения, обмена информацией, назначения заданий и совместного использования приложений.

3.1.2.2. Вариативные: Яндекс.Телемост (Zoom).

3.1.3. Для организации корпоративной (проектной) работы:

3.1.3.1. Основные: Веб-сервисы Microsoft 365, в том числе OneDrive и SharePoint.

3.1.3.2. Вариативные: Trello.

3.1.4. Для размещения официальной информации:

3.1.4.1. Основные: Сайт ИМЦ и Инфозоны.

3.1.4.2. Вариативные: Instagram ИМЦ.

3.1.5. Для хранения и совместного использования файлов (в т.ч. отчетности сотрудников):

3.1.5.1. Основные: OneDrive и SharePoint, Сетевые ресурсы (Public, FTP и прочее) через программы WinSCP.

3.1.5.2. Вариативные: Яндекс или Google Диск.

3.1.6. Для организации опросов и сбора информации:

3.1.6.1. Основной: РАССИ (генератор форм).

3.1.6.2. Вариативный: Google – формы.

3.1.7. Для образовательных целей (внутрикорпоративное обучение и КПК):

3.1.7.1. Основные: LMS-Moodle с расширениями; Microsoft Teams – единое цифровое пространство для общения, обмена информацией, назначения заданий и совместного использования приложений; «Пеликан», веб-сервисы Microsoft 365.

3.1.7.2. Вариативные: Zoom; Яндекс или Google Диск; Migo; иные в соответствии с учебной программой.

3.2. Как условие возможности перевода на ВДР и/или КДР закрепляется необходимость наличие материально-технической и информационно-коммуникационной возможностей у работника для исполнения им трудовых обязанностей: компьютеризированное рабочее место (стационарное/мобильное); доступ к сети Интернет; настроенный удаленный доступ к стационарному компьютеризированному рабочему месту, организованная мобильная связь для взаимодействия с сотрудниками ИМЦ и потребителями услуг образовательной организации; постоянный доступ к корпоративной электронной почте, мессенджерам, используемых ИМЦ, иным сервисам корпоративной информационной среды ИМЦ.

3.2.1. Рабочее место работника организуется в соответствии с его личным заявлением и распорядительными документами работодателя.

3.2.2. Оборудование и иные технические средства, полученные работником от работодателя для временного осуществления трудовой функции в режиме ВДР/КДР, должны использоваться исключительно самим работником и только для выполнения своих должностных обязанностей, порученной ему работы. Передача технических средств

и иного оборудования во временное пользование работнику осуществляется уполномоченным материально-ответственным лицом, фиксируется документально. Работник несет материальную ответственность в соответствии с трудовым договором, Гражданским кодексом РФ за передаваемые ему технические устройства и оборудование в период эксплуатации при ВДР/КДР. Работник обязан обеспечить его бережную эксплуатацию, поддерживать в рабочем состоянии и произвести его возврат в случае перехода к штатному (по месту нахождения работодателя) режиму работы и/или по требованию работодателя.

3.2.3. В случае, если работником принято решение об использовании личных технических средств и оборудования при ВДР/КДР, он может путем личного заявления обратиться к работодателю за компенсацией использования собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, интернета, мобильной (сотовой) связи. Личное заявление, в соответствии с правилами бухгалтерского учета, должно быть подкреплено следующими документами, подтверждающих фактическое использование собственного имущества работника в интересах работодателя:

3.2.3.1. Использование мобильной (сотовой) связи – мероприятие плана работы работника и/или задание работодателя для работника, предполагающее использование мобильной связи, информация о стоимости и условиях тарифа оператора связи (экранный снимок личного кабинета с указанием тарифа и его условий или договор работника с оператором связи, справка от оператора связи с аналогичными данными), копии счета оператора связи, детализированный счет расходов на связь с указанием номеров абонентов от оператора связи; документы, подтверждающие суммы произведенных в этой связи расходов.

3.2.3.2. Использование интернета – мероприятие плана работы работника и/или задание работодателя для работника, предполагающее использование собственного трафика интернета, информация о стоимости и условиях тарифа провайдера (экранный снимок личного кабинета с указанием тарифа и его условий или справка от провайдера с аналогичными данными), расшифровка посещаемости сайтов с ежедневной детализацией, ведение электронной переписки, информация о сеансах подключения к почтовому сервису работника согласно приказу от 01.10.2020 № 129 «Об утверждении Положения о порядке использования электронной почты в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга и организации её деятельности», с расшифровкой всех подключений, включающей объемы отправленных файлов, расшифровка фактически использованного объема интернет-трафика с ежедневной детализацией, документы, подтверждающие суммы произведенных в этой связи расходов.

3.2.3.3. Использование собственного оборудования, программно-технических

средств, средств защиты информации и иных средств – отчет, согласно п. 3.4. настоящего Порядка, задание работодателя для работника, предполагающие использование данного оборудования и других средств, документы на оборудование и иные средства (модель, год выпуска, характеристики), документы, подтверждающие права работника на оборудование и иные средства, документы, подтверждающие стоимость оборудования и иных средств. Расчет компенсации за фактическое использование работником собственного оборудования производится из расчетной суммы ежемесячной амортизации аналогичного оборудования пропорционально объему рабочего времени работника, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка ИМЦ, исходя из установленного Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», срока полезного использования такого имущества.

3.2.4. Компенсационные выплаты работнику производятся в течение 30 календарных дней с момента предоставления полного пакета документов путем перечисления на банковский счет работника, открытый для перечисления заработной платы.

3.3. Для развития ИТ-компетенций работников, в соответствии с выявленными профессиональными дефицитами в ИМЦ организуется корпоративное обучение сотрудников, включающее освоение технологий и сервисов, определенных в п. 3.1., в виде очных семинаров, консультаций (с привлечением специалистов или ИКТ-компетентных работников), в виде онлайн вебинаров, просмотра роликов и презентаций, чтения методических рекомендаций. Организатором обучения выступает учебно-методический отдел (УМО) и Центр информатизации образования (ЦИО) ИМЦ. Учебным днем определяется вторник в соответствии с расписанием мероприятий, формируемым УМО.

3.4. Для организации учета рабочего времени и объемов выполненных работ все работники ИМЦ, реализующие трудовые функции в режиме ВДР/КДР производят фиксацию результатов своей трудовой деятельности в еженедельных отчетах, формируемых в разрезе по дням по форме (Приложение 1), и их направление непосредственному руководителю для размещения в облачном хранилище структурного подразделения (отдела) ИМЦ.

3.5. Работник, переведенный на ВДР/КДР сообщает работодателю на корпоративную электронную почту о наступлении временной нетрудоспособности в течение 1 дня с момента ее наступления. После окончания временной нетрудоспособности работник предоставляет работодателю документы, подтверждающие временную нетрудоспособность (оригинал листка нетрудоспособности или электронный лист нетрудоспособности).

4. Особые условия.

4.1. Для выполнения трудовой функции и в целях осуществления беспрепятственного внутрикорпоративного взаимодействия в режиме ВДР/КДР работники вводятся следующие нормы корпоративного цифрового этикета:

4.1.1. Нахождение в режиме доступа посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» в течение рабочего времени, определенного Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

4.1.2. Соблюдение правил использования корпоративной электронной почты в соответствии с приказом ИМЦ от № 129 от 01.10.2020, в том числе осуществление проверки индивидуального почтового ящика не реже 1 раза в 60 мин, подтверждение получения корреспонденции отправителю;

4.1.3. Использование корпоративной группы ИМЦ в мессенджере WhatsApp/Telegram (далее группы) исключительно для доведения информационно-новостной, нормативно-распорядительной информации до сведения работников ИМЦ. Не допускается использование группы в целях личной коммуникации и/или решения частных вопросов отдельных членов трудового коллектива;

4.1.4. Соблюдение этикета цифрового взаимодействия в режиме синхронной и асинхронной коммуникации.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до принятия нового нормативного документа.

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга

Отчет
о выполнении работы

за период _____
(еженедельно)

ФИО, должность

Дата	Название задачи в соответствии с планом работы/поставленной руководителем	Отметка о выполнении	Достигнутый результат	Время, затраченное на выполнение задачи	Комментарий руководителя (при необходимости)