Российская Федерация
Краснодарский край, г. Сочи, Центральный район,
МОАУ гимназия № 8 г. Сочи
ПРИКАЗ № 147

10.04.2020 г.

Об установлении дистанционного (удаленного) режима работы

В связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения вируса COVID-19, руководствуясь письмом Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 10 апреля 2020 года № 47-01-13-6992-20 «Об организации образовательной деятельности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить временно, до отмены в установленном порядке на территории г. Сочи ограничительных мероприятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой и рисками распространения вируса COVID-19, дистанционный (удаленный) режим работы следующим работникам:

№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.	Никитин Игорь Владиславович	директор
2.	Антипова Галина Юрьевна	главный бухгалтер
3.	Гончарова Татьяна Дмитриевна	зам. директора по ФЭР
4.	Магдесян Анна Ильинична	зам. директора по УВР
5.	Михайлиди Анна Георгиевна	зам. директора по УВР
6.	Змитрович Наталья Михайловна	зам. директора по ВР
7.	Смирнова Марина Васильевна	зам. директора по АХР
8.	Караваев Андрей Владимирович	зам. директора по УВР
9.	Мазник Александр Федорович	зам. директора по УМР
10.	Лазарева Анастасия Николаевна	секретарь
11.	Орлов Егор Николаевич	специалист по кадрам
12.	Сирош Наталья Михайловна	бухгалтер
13.	Решетников Денис Евгеньевич	инженер
14.	Мирошниченко Юрий Иванович	инженер ИВТ
15.	Александрова Елена Алексеевна	методист
16.	Нагучева Нуриет Калабатовна	библиотекарь
1.	Козлова Екатерина Владимировна	соц. педагог
2.	Корякова Анна Эдуардовна	учитель-дефектолог
3.	Красулина Елена Алексеевна	педагог-психолог
17.	Белозерова Галина Викторовна	тьютор
18.	Вяткин Валентин Николаевич	педагог-организатор
19.	Рыбьякова Елена Викторовна	педагог-организатор
4.	Бабушкина Оксана Николаевна	учитель
5.	Барганджия Заза Зурабович	учитель
6.	Белкина Светлана Анатольевна	учитель
7.	Белоусова Амаль Валидовна	учитель
8.	Береза Мария Сергеевна	учитель
9.	Боброва Галина Михайловна	учитель
10.	Борисенко Марина Анатольевна	учитель
11.	Быстрицкая Елена Дмитриевна	учитель
12.	Варелджян Тамара Николаевна	учитель
13.	Васильев Виктор Геннадьевич	учитель
14.	Васюра Сергей Борисович	учитель
15.	Ватутина Ирина Евгеньевна	учитель
16.	Виноградова Илона Викторовна	учитель
17.	Вишева Светлана Федоровна	учитель
18.	Гаршина Татьяна Александровна	учитель
19.	Гафиатуллина Алина Флюровна	учитель

20.	Гладуш Оксана Викторовна	учитель
21.	Годына Екатерина Сергеевна	учитель
22.	Головкова Инга Эриковна	учитель
23.	Грязнова Нелля Александровна	учитель
24.	Гурская Ольга Алексеевна	учитель
25.	Давтян Римма Артуровна	учитель
26.	Данилова Ирина Николаевна	учитель
27.	Дубикова Светлана Васильевна	учитель
28.	Дулевская Татьяна Владимировна	учитель
29.	Ещенко Екатерина Михайловна	учитель
30.	Емельянова Светлана Васильевна	учитель
31.	Ермакова Мария Степановна	учитель
32.	Заведеева Зульфия Нуриевна	учитель
33.	Заргарян Юлия Владимировна	учитель
34.	Зубарев Евгений Викторович	учитель
35.	Исаева Юлия Юрьевна	учитель
36.	Кагосян Сюзанна Гаиковна	учитель
37.	Каныгина Ирина Владимировна	учитель
38.	Карагозян Кристина Врамовна	учитель
39.	Карманова Светлана Николаевна	учитель
40.	Клеева Анна Георгиевна	учитель
41.	Ключникова Анна Геннадьевна	учитель
42.	Ковалева Вера Михайловна	учитель
43.	Ковальчук Лариса Ивановна	учитель
44.	Корниенко Полина Андреевна	учитель
45.	Курбатова Светлана Владимировна	учитель
46.	Курочкина Анастасия Станиславовна	учитель
47.	Ларцева Мария Геннадиевна	учитель
48.	Лесина Ольга Александровна	учитель
49.	Любицкая Ольга Николаевна	учитель
50.	Лютикова Елена Александровна	учитель
51.	Максимова Светлана Сергеевна	учитель
52.	Мамиконян Марина Георгиевна	учитель
53.	Маркарян Арутюн Ардашевич	учитель
54.	Мартиросян Мариам Багратовна	учитель
55.	Марупова Патимат Гасангусейновна	учитель
56.	Матвеева Маргарита Борисовна	учитель
57.	Матевосян Альберт Арташесович	учитель
58.	Миналян Давид Анушаванович	учитель
59.	Михальчук Диана Викторовна	учитель
60.	Натхо Наталья Григорьевна	учитель
61.	Неганова Оксана Ивановна	учитель
62.	Овсянникова Елена Яковлевна	учитель
63.	Огнева Галия Касимовна	учитель
64.	Орциева Елена Николаевна	учитель
65.	Папоян Офеля Аветисовна	учитель
66.	Пасечник Татьяна Алексеевна	учитель
67.	Петрова Анна Юрьевна	учитель
68.	Петросьян Каринэ Саркисовна	учитель
69.	Питава Георгий Зазаевич	учитель
70.	Погорелова Елена Владимировна	учитель
71.	Погосян Рузанна Суреновна	учитель
72.	Поздеева Лариса Семеновна	учитель
73.	Пономарёв Михаил Леонидович	учитель
74.	Пономаренко Андрей Юрьевич	учитель
75.	Райкова Анастасия Сергеевна	учитель
76.	Ременюк Сергей Александрович	учитель

77.	Рзаева Лейла Гусейновна	учитель
78.	Романенко Ирина Алексеевна	учитель
79.	Романова Анна Николаевна	учитель
80.	Рудакова Алена Сергеевна	учитель
81.	Саврасова Ольга Ивановна	учитель
82.	Санина Елена Ильинична	учитель
83.	Сафонов Олег Станиславович	учитель
84.	Симонова Марина Анатольевна	учитель
85.	Слободянский Денис Григорьевич	учитель
86.	Сологуб Наталья Эдуардовна	учитель
87.	Сотник Наталия Александровна	учитель
88.	Султанова Оксана Манацакановна	учитель
89.	Сутырина Анна Леонидовна	учитель
90.	Толпыгин Виталий Егорович	учитель
91.	Турапова Марина Анатольевна	учитель
92.	Умнова Татьяна Тимофеевна	учитель
93.	Ушакова Анна Юрьевна	учитель
94.	Ходоров Олег Игоревич	учитель
95.	Хопта Ирина Ильинична	учитель
96.	Чакрян Ева Геворковна	учитель
97.	Чернобабова Клавдия Владимировна	учитель
98.	Чувызгалова Ирина Александровна	учитель
99.	Щербаков Вячеслав Геннадьевич	учитель
100.	Щербакова Анастасия Олеговна	учитель

2. Утвердить Инструкцию о порядке взаимодействия работников с работодателем и другими работниками на время их дистанционной (удаленной) работы (Приложение №1).
3. Заместителю директора по АХР Смирновой М.В. организовать выдачу работникам техники, необходимой для организации дистанционной (удаленной) работы;
4. Опубликовать данный приказ на официальном сайте Гимназии для ознакомления всех участников образовательного процесса.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.В. Никитин

Приложение №1
к приказу от 10.04.2020 г. № 147

Инструкция
о порядке взаимодействия работников с работодателем и другими работниками на время их дистанционной (удаленной) работы.

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке взаимодействия работников с работодателем и другими работниками на время их дистанционной (удаленной) работы (далее также - Инструкция) в МОАУ гимназия № 8 г. Сочи (далее также - Работодатель) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия Работодателя и дистанционных Работников (далее также - Работников) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работодателя и Работника.

1.2. Работник и Работодатель далее вместе именуются также стороны, а по отдельности также - сторона.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также определяется:

1.3.1. Трудовым договором с Работником.

1.3.2. Должностной инструкцией Работника.

1.3.3. Положением об организации дистанционного обучения в МОАУ гимназия №8 г. Сочи.

1.4. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

1.5. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на Работника, национального директора по продажам, иного Работника, определенного приказом генерального директора Работодателя.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

2.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

2.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

2.1.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также – почтовая связь).

2.1.5. Личной встречи сторон в помещении МОАУ гимназия № 8 г. Сочи или ином месте, определяемом Работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящей инструкцией.

3.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

3.3.1. Электронные рабочие документы.

3.3.2. Электронные распорядительные документы.

3.4. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д.

3.5. Планы выполнения работ (далее также - Планы) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий Работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены Работником в следующем периоде (месяце, квартале).

3.6. Планы составляются в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в плане, Работодатель вправе затребовать предоставление плана на бумажном носителе.

3.7. Ежемесячные планы направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее пяти рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение трех рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана Работодателем Работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения Работником.

3.8. Планы выполнения работ составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX». При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки документа.

3.9. Отчеты о выполненных работах (далее также - Отчеты) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных Работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены Работником в предшествующем периоде.

3.10. Отчеты составляются ежемесячно за прошедший месяц в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе.

3.11. Отчеты направляются Работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом Работодателя, посредством электронной связи не позднее последнего рабочего дня месяца.

3.12. Отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. По требованию или запросу Работодателя Работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением отчета.

3.13. Отчеты составляются в формате Microsoft Excel, «расширение .XLS или .XLSX. При условии обязательного согласования с Работодателем Работник вправе использовать иные форматы подготовки отчета.

3.14. Формы и образцы планов и отчетов, иных электронных документов, иные требования к взаимодействию сторон посредством обмена документами путем электронной связи также определяются электронными распорядительными документами Работодателя.

3.15. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.

3.16. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

3.17. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, TIFF, PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.

3.18. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи.

3.19. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «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, настоящей инструкцией, иными локальными актами (далее также – «online» и/или «режим online»).

3.20. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

3.20.1. Проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).

3.20.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.20.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

3.20.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах.

3.20.5. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.20. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение одного рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

3.20.1. О техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.

3.20.2. Об отсутствии электронной связи.

3.20.3. Об отсутствии электричества.

3.20.4. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

3.21. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.22. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом.

3.36. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя, то есть принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от Работодателя, предоставлять ответы на них в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования почтовой связи.

5.2. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации.

5.3. При направлении почтовой корреспонденции и документации каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.4. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес нотариально заверенные копии документов, предусмотренные ст. 65 Трудового Кодекса РФ, на бумажном носителе, посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

5.5. Работник обязан по требованию Работодателя направить в его адрес документы на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего требования Работодателя.

5.9. Почтовые квитанции, уведомления о вручении, описи вложений, скриншоты сайтов почтовых организаций, подтверждающие направление и получение почтовой корреспонденции, иная информация, предоставляемая операторами почтовой связи,

имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования курьерской связи.

6.2. При использовании курьерской связи стороны обязаны обеспечить направление и получение документации.

6.3. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.4. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.5. Квитанции, описи, перечни, скриншоты сайтов организаций, оказывающих соответствующие услуги, иные документы, подтверждающие направление и получение документации, иная информация, предоставляемая операторами курьерской связи, имеют полную юридическую силу и доказательственное значение в суде, в том числе при разрешении споров между сторонами в суде.

Директор И.В. Никитин