



Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 497 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 497 Невского района Санкт-Петербурга)

ДИРЕКТОР

ПРИКАЗ

13.04.2023

№ 93

*Об изменении отдельных пунктов
Правил внутреннего трудового распорядка*

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. N 584-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", на основании решения Общего собрания работников (протокол №4 от 13.04.2023)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 13.04.2023 внести в Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга, утвержденных приказом от 01.03.2022 №52 (в редакции приказов от 30.08.2022 №142, от 09.01.2023 №7, от 20.02.2023 №52) следующие изменения:

1.1 раздел: «Х ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ» читать в следующей редакции:

10.1 Официальный адрес ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга для обмена данными school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru.

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится следующими способами:

- лично;

- с помощью электронных и технических средств:

факс 8-812-446-17-62,

электронная почта school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru;

- образовательная платформа «Сферум».

10.2 Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре указываются номера факса и телефонов, адреса электронной почты отправителя и получателя.

10.3 Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет в том числе и преднамеренно.

Работодатель и Работник обязан после прочтения сообщить в ответном письме, что документ получен и прочитан.

В срок три рабочих дня должностное лицо должно отреагировать на письмо.

10.4 Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора. Для этого необходимо лично подать заявление или направить его на электронную почту school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru .

10.5 Работник имеет право обратиться с заявлением (обращением, служебным письмом, предложением, жалобой) в адрес ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга лично или на официальный электронный адрес школы (info.sch497@obr.gov.spb.ru, в виде сфотографированного или отсканированного изображения заявления с подписью и расшифровкой заявителя).

Работник получает запрашиваемые сведения, касающиеся его трудовой деятельности в сроки, установленные действующим законодательством. В обращении необходимо указать ФИО (ее изменение – при наличии), дату рождения, должность, необходимый период работы, страховой номер индивидуального лицевого счета и указать какие именно сведения необходимо указать. Работник должен указать желаемый способ получения ответа (лично или в электронном виде на указанный в заявлении адрес). При подаче заявления в электронном виде необходимо прислать отсканированное изображение документа, удостоверяющего личность заявителя и дать письменное согласие на обработку персональных данных. Для этого в заявлении необходимо сделать пометку: «Согласен(-сна) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

10.6 Порядок взаимодействия работодателя и работников с помощью мессенджеров.

10.6.1 С помощью образовательной платформы «Сферум» Работник может получать от Работодателя и непосредственного руководителя задания, а так же информацию от иных сотрудников школы. В ответ на мгновенные сообщения Работник может высылать информацию о выполненной работе, направлять необходимые документы на образовательной платформе «Сферум».

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре указываются номера факса и телефонов Работника и Работодателя. Указанный в трудовом договоре телефон является определяющим участников переписки в мессенджере не зависимо от того, на кого он зарегистрирован оператором мобильной связи.

10.6.2 Документы, для которых законодательством установлена обязательная письменная форма, Работодатель и Работник с помощью образовательной платформы «Сферум» не передают.

10.6.3 Работник обязан проверять сообщения в мессенджере минимум каждый час во время рабочего дня.

10.6.4 Работники и Работодатель обмениваются сообщениями по рабочим вопросам в мессенджере образовательной платформы «Сферум» в течении рабочего времени.

10.6.5 Работники обязаны получать и отправлять в мессенджере образовательной платформы «Сферум» только ту информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации, а также международному законодательству.

10.6.6 При работе с мессенджером образовательной платформы «Сферум» запрещено:

— пересылать документы, которые содержат персональные данные работников школы;

— передавать третьим лицам служебную информацию Работодателя.

10.6.7 За нарушение правил настоящего пункта Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.»

1.2 подпункт 12.5.3 пункта «12.5 ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ:» раздела «XII ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ» читать в следующей редакции:

«12.5.3 Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена документами в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится следующими способами:

В рабочее время школы в режиме дистанционной работы (в свое рабочее время) Работник находится на постоянной связи с работниками школы:

1. обмен документами и информацией между работником и работодателем производится с помощью электронных и технических средств:

Работодатель:

-факс 8-812-446-17-62;

-электронная почта school497@mail.ru; info.sch497@obr.gov.spb.ru;

-образовательной платформы «Сферум».

Работник

Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет, в том числе и преднамеренно.

Работодатель и Работник обязан после прочтения сообщить в ответном письме или смс, что документ получен и прочитан.

Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе, информация по запросам работодателя осуществляется вышеуказанными способами, в сроки установленные непосредственным руководителем работника в соответствии с должностной инструкцией.

2. обмен документами и информацией между работниками производится следующими способами:

-телефон, указанный в трудовом договоре;

-электронная почта, указанная в трудовом договоре;

-образовательная платформа «Сферум».

Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет, в том числе и преднамеренно.

Работники обязаны после прочтения сообщить в ответном письме или смс, что документ получен и прочитан.

Ответное письмо сотрудника с обратной связью считается за ознакомление с документом.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме документа (письма или сообщения) подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 30 мин с момента получения.

Ежедневно, не менее 3-х раз в свое рабочее время, Работник просматривает новостную информацию на официальном сайте школы, новостную информацию отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга (<http://nevarono.spb.ru/novosti.html>), свою рабочую и личную электронную почту, обменивается информацией с директором школы, его заместителями и иными работниками, в целях своевременного исполнения поручений.

Неисполнение Работником вышеуказанных требований условий обмена документами в электронном виде является основанием для применения дисциплинарной ответственности.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение двух рабочих дней, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного Работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника.

В случаях, если Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними лично или путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с

заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это лично либо в форме электронного документа.

При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан выдать эти документы лично Работнику или направить их по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, лично или по почте заказным письмом с уведомлением, либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.»

1.3 подпункт 3.2.29 пункта «3.2. Работник обязан» раздела «III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА» читать в следующей редакции:

«3.2.29 В случае оповещения сотрудника о необходимости подойти для ознакомления с документом следующими способами:

- устно;
- по телефону, указанному в трудовом договоре;
- электронной почте, указанной в трудовом договоре;
- образовательной платформы «Сферум» .

Работнику необходимо явиться в течении этого же рабочего дня.

Знакомство с документом фиксируется работником в самом тексте или на отдельном бланке — листе ознакомления:

- Ф.И.О. сотрудника,
- указание должности;
- подпись и дата ознакомления.

Устное оповещение считается полученным с момента его устного оглашения Работнику.

Письменное оповещение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если сотрудник его не прочтет, в том числе и преднамеренно.

2. В целях организации документооборота и своевременного предоставления кадровых документов в бухгалтерию, подпункт 3.2.7 пункта «3.2. Работник обязан» раздела «III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА,

ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА» читать в следующей редакции:

«3.2.27 В случае наступления жизненных обстоятельств, которые делают невозможным выход на работу, работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и в канцелярию школы о нем, подтвердив факт своего отсутствия на рабочем месте документами, подтверждающими уважительную причину в день выхода на работу.

В случае наступления периода временной нетрудоспособности работнику необходимо:

- немедленно сообщить о наступлении нетрудоспособности и невыходе на работу своему непосредственному руководителю и в канцелярию школы;
- в первый день выхода на работу необходимо предъявить талон с номером электронного листка нетрудоспособности и в канцелярии заполнить заявление на перерасчет заработной платы.».

3.С 13.04.2023 Утвердить и ввести в действие вышеуказанные изменения Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга.

4.Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.



О.А.Коноплева