

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п. Таёжный»
(МБОУ СОШ п. Таёжный)

ПРИКАЗ

15 ноября 2022 г.

№ 663

г.п. Таёжный

Об утверждении Порядка обмена информацией между работодателем и работниками МБОУ СОШ п. Таежный с использованием средств связи

В целях регулирования взаимодействия между работодателем и работниками МБОУ СОШ п. Таежный с использованием средств связи, с учетом мнения первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ п. Таежный, на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол от 11.11.2022 № 4), мотивированного мнения первичной профсоюзной организации от 11.11.2022

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок обмена информацией между работодателем и работниками учреждения с использованием средств связи (приложение 1).
2. Ответственному за размещение информации на сайте Соколовой В.Н. разместить указанный п.1 настоящего приказа Порядок на официальном сайте школы в срок до 18.11.2022.
3. Секретарю учебной части Воробьевой Ю.В. ознакомить всех сотрудников школы с настоящим приказом под подпись в срок до 18.11.2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Герасимова

Рассылка:
Специалисту по кадрам – 1 экз
В дело № 03-03 за 2022 - 1 экз.

ПОРЯДОК
обмена информацией между работодателем и работниками
учреждения с использованием средств связи

Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа п. Таежный» (далее – учреждение, работодатель) и работниками учреждения с использованием средств связи.

2. Обмен информацией между работодателем и работником с использованием средств связи осуществляется в течение всего срока действия трудового договора, в том числе при выполнении работником служебного задания вне зданий и сооружений учреждения, при нахождении в служебной командировке, в случае подозрения на заболевание, требующего соблюдения режима самоизоляции, при нахождении в отпуске и другим случаям.

3. Основные понятия, используемые в Порядке, указаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

Взаимодействие работодателя и работника

4. Взаимодействие работодателя и работника осуществляется одним из следующих способов:

ознакомление работников с локальными нормативными актами и иными внутренними документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, под роспись – при непосредственном присутствии работника в месте нахождения работодателя (директора учреждения);

направление работнику бумажных версий документов, издаваемых работодателем (распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявлений и извещений работника, планов выполнения работ, отчетов различных форм и видов, запросов), операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции;

направление работнику информации и документов, издаваемых работодателем, с помощью средств связи – стационарной, мобильной, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д. .

5. Документы, направленные с помощью средств связи, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными версиями документов.

6. К электронным документам относятся:

- сканированные образы (фотографии, цветные и черно-белые копии, скриншоты);
- электронная переписка сторон, относящаяся к работе работника (информационные текстовые сообщения);
- документы, подготовленные в различных текстовых редакторах и электронных таблицах.

7. Обмен информацией и электронными документами осуществляется следующими программными средствами (в порядке снижения приоритета):

- электронная почта с электронного адреса schoolt@mail.ru
- мессенджер Viber (группа учреждения «Любимая школа»);
- социальная сеть Вконтакте (группа учреждения «МБОУСОШ п. Таежный»);
- цифровая образовательная платформа Образование Югры;

- информационно-коммуникационная платформа «Сферум».

8. Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров директора учреждения, заместителей директора учреждения, специалиста по кадрам, секретаря учебной части, главного бухгалтера и иных специалистов и работников школы.

9. В соответствии со статьей 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено (адресату), но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним.

10. При направлении информации с помощью средств связи сообщение считается доставленным:

- электронная почта – сообщении о том, что письмо доставлено;
- мессенджер Viber – при появлении галочки с указанием времени доставки;
- социальная сеть Вконтакте – при указании «лайка», поставленным работником;
- цифровая образовательная платформа Образование Югры – появление сообщения в отправленных сообщениях;
- информационно-коммуникационная платформа «Сферум» появление сообщения в отправленных сообщениях;

11. По запросу работодателя работник обязан подтвердить получение сообщения текстом «Сообщение получено» («Документ получен»).

12. При отсутствии ответа работника или информации о доставке сообщения работодатель использует иные программные средства: телефонограммы; смс-сообщения; ммс-сообщения; электронная почта; Viber и другие.

13. Для подтверждения получения информации и (или) электронных документов получившая сторона (далее – адресат) уведомляет отправителя о получении документов в течение 1 часа. Ответ дается, как правило, с помощью того же средства связи, по которому были получены соответствующие информация и (или) документ. При отсутствии технической возможности ответ может быть дан при помощи телефонного звонка (с мобильного или стационарного телефона), смс-сообщения или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Если в документе требуется собственноручная подпись работника (например, дополнительное соглашение к трудовому договору), подписанные адресатом электронные документы должны быть отправлены не позднее 12 часов дня (по местному времени), следующего за днем получения.

14. При получении бумажных версий документов адресат обязан расписаться в получении в день получения.

15. Работник знакомится с локальными нормативными актами, принятыми работодателем в период его отсутствия, путем обмена электронными документами.

16. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник предоставляет работодателю оригиналы документов (листы нетрудоспособности, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, приносит непосредственно в учреждение или направляет их работодателю оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

17. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

18. Работодатель в случае необходимости при проведении заседаний, совещаний и иных мероприятий обеспечивает дистанционное участие работника путем трансляции данного мероприятия.