

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МБУДО СШ
«Факел» г. Челябинска
Протокол № 2 от «27» апреля 2023 года



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУДО СШ «Факел» г. Челябинска
/В.О. Хупавко/
от «28» апреля 2023 года

ПОРЯДОК
обмена информацией между работодателем и работниками
МБУДО СШ «Факел» г. Челябинска и с использованием средств связи

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Факел» города Челябинска (далее Учреждение, работодатель) и его работниками с использованием средств связи.
- 1.2. 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 других случаях.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Порядке, указаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи».

2. Взаимодействие работодателя и работника

- 2.1. 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 бумажных версий документов (распоряжений, уведомлений, требований, заявлений и извещений, планов выполнения работ, отчётов различных форм и видов, запросов, служебных и докладных записок, объяснительных), операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции;
 - направление информации и документов с помощью средств связи – стационарной, мобильной, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.
- 2.2. Документы, направленные с помощью средств связи, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными версиями документов.
- 2.3. 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.
- 2.4. Обмен информацией и электронными документами осуществляется следующими программными средствами (в порядке снижения приоритета):
- электронная почта МБУДО СШ «Факел» г. Челябинска: sportfakel@mail.ru;
 - социальная сеть Вконтакте (официальная страница Учреждения: Мбу Сш-Факел-Гчелябинск-Факел (<https://vk.com/id736147782>)).
- 2.5. Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров сотрудников Учреждения:
- директора и его заместителя;
 - инструкторов-методистов;
 - главного бухгалтера;
 - заведующего хозяйством;
 - официальной электронной почты Учреждения.

- 2.6. 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.
- 2.7. По запросу работодателя работник обязан подтвердить получение сообщения текстом «Сообщение получено» («Документ получен», «С документом ознакомлен»).
- 2.8. При отсутствии ответа работника или информации о доставке сообщения работодатель использует иные программные средства: телефонограммы; смс-сообщения; ммс-сообщения; электронная почта; WhatsApp, Одноклассники и др.
- 2.9. Отдельные электронные документы направляются работнику на личную учетную запись (личный телефонный номер, личный ID в социальной сети, личный адрес электронной почты и т.п.) или корпоративную учетную запись, созданную персонально для работника. На электронные ресурсы (облачные хранилища, файловое хранилище в локальной сети и т.п.), являющиеся общими ресурсами для нескольких работников, документы не направляются.
- 2.10. 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.
- 2.11. При получении бумажных версий документов адресат обязан дать ответ о получении не позднее 3 календарных дней с момента получения. Подписанные адресатом бумажные версии документов должны быть отправлены не позднее 5 календарных дней со дня получения. Документы направляются оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и с трек-номером для отслеживания статуса письма. После отправки новый адресат должен быть уведомлен о том, что письмо отправлено. Статус письма отслеживается в приложении почты России (при отправке заказного/ценного письма).
- 2.12. Работник знакомится с локальными нормативными актами, принятыми работодателем в период его отсутствия, путем обмена электронными документами.
- 2.13. 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.
- 2.14. 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.
- 2.15. Работодатель в случае необходимости при проведении заседаний, совещаний и иных мероприятий обеспечивает дистанционное участие работника путем трансляции данного мероприятия.

3. Заключительные положения

- 3.1. Настоящий Порядок вступает в силу после его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.
- 3.2. Настоящее Положение может подлежать актуализации при изменении программных средств.
- 3.3. После принятия Порядка в новой редакции (или изменений и дополнений в настоящий Порядок) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.