

Порядок дистанционной формы осуществления профессиональной
служебной деятельности (выполнения трудовых функций) в МБОУ «СОШ №
7» на период действия режима повышенной готовности в Ханты-
Мансийском
автономном округе – Югре (далее – Порядок)

1.Порядок регламентирует осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) сотрудниками МБОУ «СОШ № 7» в дистанционном формате на период действия режима повышенной готовности в ХМАО – Югре.

2.При выполнении профессиональной служебной деятельности (выполнении трудовых функций) сотрудники руководствуются Уставом учреждения, должностными инструкциями и другими правовыми актами, регламентирующими их деятельность;

3.Дистанционная форма осуществления профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) предполагает выполнение сотрудниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение служебного (рабочего) времени, установленного Служебным распорядком.

4.Заместителям директора МБОУ «СОШ № 7» обеспечивают исполнение сотрудниками функций и полномочий, возложенных на них, а также эффективное взаимодействие сотрудников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие педагогических работников МБОУ «СОШ № 7».

5.Сотрудники обязаны ежедневно предоставлять заместителям директора отчет о проделанной работе в электронной форме. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный заместитель директора.

6.Доступ сотрудников, осуществляющих профессиональную служебную деятельность (выполнение трудовых функций) в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения МБОУ «СОШ № 7» допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления непосредственного руководителя по согласованию с директором МБОУ «СОШ № 7».

7.Сотрудники несут дисциплинарную ответственность за нарушение Порядка в установленном законодательством порядке.