

Регистрационный
номер 01.23-1.5.14/21



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка №19»
№111-ОД от 27.08.2021г.

**Порядок
обмена информацией
между работодателем и работниками МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»
с использованием средств связи**

1. Общие положения

- 1.1.** Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между МБДОУ «Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор (далее по тексту – ДОУ), работодателем и работниками ДОУ с использованием средств связи.
- 1.2.** Порядок распространяется на случаи отсутствия работников в учреждении по причинам выполнения ими служебного задания вне учреждения, служебной командировки, подозрения на заболевание и другим причинам.
- 1.3.** Основные понятия, используемые в Порядке, указаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи».

2. Взаимодействие работодателя и работника

- 2.1.** Взаимодействие работодателя с работником осуществляется одним из следующих способов:
- обмен информацией и электронными документами с помощью средств связи – стационарной, мобильной, информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.;
 - обмен бумажными версиями документов – операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции.
- 2.2.** Документы, направленные электронным способом, имеют одинаковую юридическую силу наравне с бумажными версиями документов.
- 2.3.** К электронным документам относятся:
- сканированные образы (фотографии, цветные и черно-белые копии, скриншоты) документов, издаваемых работодателем (распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявлений и извещений работника, планов выполнения работ, отчетов различных форм и видов, запросов);
 - электронная переписка сторон, относящаяся к работе работника;
 - документы, подготовленные в различных текстовых редакторах и электронных таблицах.
- 2.4.** Обмен информацией и электронными документами осуществляется следующими программными средствами:
- телефонограммы;
 - смс-сообщения;
 - ммс-сообщения;
 - электронная почта;
 - мессенджеры WhatsApp, Viber и другие;
 - социальные сети Вконтакте, Одноклассники и другие;

- официальный сайт учреждения;
- внутренние системы информации.

1.1. Работник имеет право в своем заявлении выбрать предпочтительные для него программные средства для получения информации от работодателя.

1.2. Все 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, электронная почта структурного подразделения и т.п.), являющиеся общими ресурсами для нескольких работников, документы не направляются.

1.3. 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.

При направлении информации в мессенджерах WhatsApp, Viber адресат уведомляет отправителя о получении информации только по запросу отправителя.

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.

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.

1.4. При получении бумажных версий документов адресат обязан дать ответ о получении не позднее 3-х календарных дней с момента получения.

Подписанные адресатом бумажные версии документов должны быть отправлены не позднее 5-ти 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).

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

1.6. 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.

1.7. При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее 3-х 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.

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

Принят с учетом мнения представительного органа работников

Протокол общего собрания работников от «___» _____ 20__ г. № _____