


Рассмотрено:
Педагогическим советом №3 от 13.06.2024

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МОУ ДО «Петрозаводская детская школа искусств
им. М.А. Балакирева»

Директор МОУ ДО
«Петрозаводская детская школа искусств
им. М. А. Балакирева»

 В.А. Маркова

 М.О. Бренц

13.06.2024

Приказ № 208 от 18.06.2024

ПОРЯДОК
обмена информацией между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева»
с использованием средств связи

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Петрозаводского городского округа «Петрозаводская детская школа искусств им. М.А. Балакирева». (далее - Учреждение, работодатель) и работниками учреждения (далее – работник) с использованием средств связи.
- 1.2. Обмен информацией между работодателем и работником с использованием средств связи осуществляется в течение всего срока действия трудового договора с учетом рабочего времени работника, в том числе при выполнении работником служебного задания вне зданий и сооружений Учреждения, при нахождении в служебной командировке, во время выполнения работы в дистанционном формате.
- 1.3. Основные понятия, используемые в Порядке, указаны в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи», Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ.

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) по адресу: г. Петрозаводск, ул. Фрунзе, 14а.

- ✓ в исключительных случаях направление работнику бумажных версий документов, издаваемых работодателем (распоряжений, уведомлений, требований работодателя, заявлений и извещений работника, планов выполнения работ, отчетов различных форм и видов, запросов, иной документации), операторами почтовой связи (почтой России экспресс-почтой и др.), иными способами доставки бумажной корреспонденции;
 - ✓ с целью информирования направление работнику информации и документов, издаваемых работодателем, 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, иные виды);
 - ✓ 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 также осуществляется программными средствами (мессенджерами) утвержденными приказом директора на один календарный год (в зависимости от работающего программного обеспечения на территории Российской Федерации разрешенного к использованию образовательными учреждениями).
- 2.5. Направление работникам информации осуществляется с официальной электронной почты Учреждения, личной электронной почты, личного профиля в социальной сети и телефонных номеров (далее - средств связи) директора учреждения, заместителей директора учреждения, специалиста по кадрам, секретаря, заведующего структурным подразделением, заведующим хозяйством, заведующего отделением.
- 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. При направлении информации с помощью средств связи сообщение считается доставленным в мессенджере при появлении двух галочек с указанием времени доставки.
- 2.8. По запросу работодателя работник подтверждает получение сообщения текстом «Сообщение получено» («Документ получен») и, в течении семи рабочих дней обязан подписать данный документ по адресу: г. Петрозаводск, ул. Фрунзе, 14а.
- 2.9. При отсутствии ответа работника или информации о доставке сообщения работодатель использует иные программные средства: телефонограммы; СМС-сообщения; ММС-сообщения; электронная почта, иные мессенджеры и другое.



Пронумеровано и прошнуровано _____ листов
Должность _____
Подпись _____
« 18 » _____ 20__ г.
С.М.Н.

