



КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
нетиповое образовательное учреждение
«Лицей искусств «Санкт-Петербург»**

(СПб ГБНОУ «Лицей искусств «Санкт-Петербург»)

ПРИКАЗ

«29» августа 2022 г.

№290822-1

**Об утверждении локальных
нормативных актов**

В соответствии со статьями 8, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения общего собрания, протокол от 29 августа 2022 г. № 1, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:
Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
Правила внутреннего распорядка обучающихся (приложение № 2);
Положение об учебной нагрузке преподавателей (приложение № 3);
Порядок обмена информацией между работодателем и работниками учреждения с использованием средств связи (приложение № 4).
2. Признать утратившими силу:
Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом учреждения от 27 августа 2018 г. № 72;
Правила внутреннего распорядка обучающихся, утвержденные приказом учреждения от 13 июня 2018 г. № 69.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Т. Мельниченко

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
СПб ГБНОУ «Лицей искусств
«Санкт-Петербург»
Протокол от «29» августа 2022 г. №1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом СПб ГБНОУ «Лицей
искусств «Санкт-Петербург»
от «29» августа 2022 г. №290822-1

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

Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между Санкт-Петербургским государственным бюджетным нетиповым образовательным учреждением «Лицей искусств «Санкт-Петербург» (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:

мессенджер Telegram;

электронная почта;

мессенджер WhatsApp;

социальная сеть Вконтакте (группа учреждения <https://vk.com/artlyceumspb>).

8. Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров директора учреждения, заместителей директора учреждения, специалиста по кадрам, секретаря руководителя, секретаря учебной части.

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:

в мессенджере Telegram – при появлении двух галочек с указанием времени доставки;

в мессенджере WhatsApp – при появлении двух серых галочек с указанием времени доставки;

социальная сеть Вконтакте – при указании «лайка», поставленным работником.

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

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

14. 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.

15. 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).

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

17. 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.

18. 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.
