

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
(протокол № 5 от 31 мая 2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от 28.06.2024 г. № 64/1

**ПОРЯДОК ОБМЕНА ИНФОРМАЦИЕЙ  
МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ**  
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  
«Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует обмен информацией между Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа «Юпитер» по настольному теннису» города Челябинска (далее – Учреждение, работодатель) и работниками Учреждения 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 г. № 126-ФЗ «О связи».

**II. 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, отчетов 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:

– мессенджер Telegram;

- мессенджер WhatsApp;
- электронная почта [yupiter.chel@mail.ru](mailto:yupiter.chel@mail.ru);
- SMS сообщения.

2.5. Направление работникам информации осуществляется с телефонных номеров сотрудников учреждения: директора, заместителя директора, старшего инструктора-методиста, главного бухгалтера, заведующего хозяйством; и 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. 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.

2.9. 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.

2.10. 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).

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

2.12. 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 3 нормативными правовыми актами Российской Федерации нарочно, приносит непосредственно в учреждение или направляет их работодателю оператором почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.13. 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.

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

### **III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящий Порядок принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно.