

«СОГЛАСОВАНО»:  
Председатель ПК МБОУ г. Астрахани  
«СОШ №74 имени Габдуллы Тукая»  
Н.А. Мухамедова  
Протокол заседания ПК  
№ 100 от 19.05.2021г.

Введено в действие приказом № 9086/1  
от 20.05.2021г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ г. Астрахани  
«СОШ №74 имени Габдуллы Тукая»  
Н.В.Гоголева

Принято на общем собрании работников МБОУ г.  
Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая» от 19.05.2021  
г. (протокол № 149)

## **Положение о дистанционной (удаленной) работе в МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Габдуллы Тукая»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе в МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Г.Тукая» (далее Положение) разработано в целях МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Г.Тукая» регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников МБОУ г. Астрахани «СОШ № 74 имени Г.Тукая» (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционный работник - это работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, согласно ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно, в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – работник).

2.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

### **3. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору**

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут



закключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

#### **4. Порядок временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу**

4.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

4.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование



принадлежащего ему оборудования и домашнего интернета, связанное с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

4.3. Временный перевод работников МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая» на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Приказ о временном переводе сотрудников МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая» на дистанционную работу должен содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 4.1 настоящего Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу; порядок обеспечения работника оборудованием и техническими средствами;

- порядок выплаты компенсации работнику, если он использует свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- порядок организации труда: режим рабочего времени, включая время общения с работодателем,

- порядок и способ взаимодействия с работником, порядок и сроки предоставления отчета работником о выполненной работе;

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

4.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в п. 4.3 настоящего Положения способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником копии приказа.

4.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 Трудовым кодексом Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

4.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные 49 главой Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. На период временного перевода на дистанционную работу у работников сохраняется ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению между работником и работодателем может быть установлен иной график работы.

4.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по



причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 настоящего Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

## **5. Расторжение трудового договора с дистанционным работником**

5.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудовым Кодексом Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

5.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель в течение трех рабочих дней со дня издания приказа (распоряжения) о расторжении трудового договора направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **6. Организация работы дистанционного работника**

6.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Передача материально-технических ресурсов фиксируется Актом приема-передачи оборудования работнику на дистанционной (удаленной) работе согласно приложению № 1 настоящего Положения.

6.2. Работодатель обязан организовать удаленный доступ к ресурсам учреждения и оказать содействие в настройке оборудования для исполнения работником своих должностных обязанностей.

6.3. Использование личного оборудования допускается только при отсутствии невозможности реализации п. 6.1. - 6.2. настоящего Положения и по согласованию с работодателем.

6.4. Выплата денежной компенсации работнику на дистанционной (удаленной) работе за расходы производится на основании заявления работника согласно приложению № 2 настоящего Положения и после резолюции директора передается в бухгалтерию для расчета.

6.5. Денежная компенсация выплачивается работникам пропорционально отработанному времени один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца 5-го числа каждого месяца. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

6.6. Оплата труда работников на период дистанционной работы производится в соответствии с трудовым договором и выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.



## **7. Взаимодействие с дистанционным работником**

7.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами (к электронным документам, в частности, относятся: сканобразы (цветные фотокопии, скриншоты) документов - уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.), так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте.

7.2. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личному мобильному телефону, сообщенным Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

7.3. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется директором МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая», о чем Работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.

7.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

7.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

7.6. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то на него составляется акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности**

8.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

8.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте.

8.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

8.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте



заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

## **9. Охрана труда дистанционных работников**

9.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 трудового кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

## **10. Порядок посещения учреждения работником по рабочим вопросам**

10.1. В период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 посещение учреждения по рабочим вопросам возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования с руководителем.

## **11. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

11.1. Список работников, которых администрация МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая» временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается приказом руководителя организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

11.2. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, при осуществлении перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя и решений, принятых органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, может установить категории работников, имеющих приоритетное право на перевод на временную дистанционную работу:

- Работников, рабочие места которых находятся в зоне непосредственной угрозы для их жизни и здоровья;
- Беременных женщин;
- Работающих пенсионеров и работников, имеющих хронические заболевания;
- Работников (родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) имеющих детей в возрасте до 14 лет;
- Работников, осуществляющих уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.2. Настоящее положение вступает в силу с момента принятия и действует бессрочно до принятия нового положения.

12.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом директора МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая».

**Акт приема-передачи  
оборудования работнику на дистанционной (удаленной) работе**

г. Астрахань

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБОУ г. Астрахани «СОШ №74 имени Г.Тукая», действующего на основании Устава, в лице \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Работодатель передает, а Работник принимает на период дистанционной (удаленной) работы оборудование \_\_\_\_\_, наименование оборудования стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, инвентарный номер \_\_\_\_\_,

в количестве 1 (одной единицы), далее – "Объект".

2. Стороны совместно осмотрели Объект и пришли к соглашению, что он находится в исправном состоянии и годен к эксплуатации.

3. Работник каких-либо претензий к Работодателю по передаче Объекта не имеет.

4. Объект передается Работнику во временное пользование в интересах Работодателя на период дистанционной (удаленной) работы и ответственного хранения на период, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору. Право собственности на объект сохраняется за Работодателем.

5. В случае повреждения Объекта, Работник обязуется возместить стоимость ремонта Объекта.

6. В случае неисправимого повреждения, гибели или потери Объекта, Работник обязуется возместить стоимость Объекта на момент его гибели, потери или неисправимого повреждения.

7. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

**Подписи сторон.**

«Работодатель»

«Работник»



Приложение 2

к Положению о дистанционной работе

Директору. \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

Заявление

Прошу компенсировать мне расходы за использование электроэнергии и интернета при нахождении на дистанционной (удаленной работе) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.