



Директор ИТЛ № 24  
С.М. Жилин

Приказ № 14 от 16.01.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о дистанционной (удаленной) работе**  
**Муниципального общеобразовательного**  
**учреждения - Информационно -**  
**технологический лицей № 24 г. Нерюнгри**  
**имени Е.А. Варшавского**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри в части порядка дистанционной работы.

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

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. В положении применяются следующие термины и определения:

- дистанционная(удаленная) работа — выполнение определенной трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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 общего пользования, в том числе сети «Интернет».
- дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной (удаленной) работе, а также работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно.

1.5. Результат дистанционной(удаленной) работы — выполнение обязанностей определенной трудовой функцией, дополненным соглашением к трудовому договору и трудовой функцией, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности и др.

1.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим локальным актом и Трудовым кодексом РФ.

## 2. Формы дистанционной работы.

2.1. Работники могут быть приняты в МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри или переведены, уже работая в лицее, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** — работа осуществляется вне лицея в течение всего срока действия трудового договора;
- **временную непрерывную** — работа осуществляется вне лицея временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;
- **временную периодическую** — работа в лицее чередуется с работой дистанционно. График местонахождения работников при таком режиме работы составляет специалист отдела кадров на основании приказа директора МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри и согласовывает с работником не менее чем за пять рабочих дней до начала очередного календарного месяца.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае эпидемии (пандемии), катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения.
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

2.3. Перевод работников МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри на дистанционный режим работы оформляется приказом директора МОУ ИТЛ №24, в котором отражаются следующие сведения:

- перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную(удаленную) работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника и лица, а также порядок отчетности по работе.

2.4. Условия дистанционной (удаленной) работы отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на дистанционную (удаленную) работу.

### **3. Взаимодействие с дистанционным работником.**

3.1. Взаимодействие МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.3.К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (цветные фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.4. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, 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 (при наличии) и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.5.Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами.

3.6.При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, в МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязаны направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.7. Взаимодействие работника и МОУ ИТЛ №24 осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети «Интернет». Время взаимодействия работника и МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри включается в рабочее время работника без последующей отработки.

3.8.Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией, иными локальными актами.

3.9.Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты.

- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками лица, указанными в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору), должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

3.10. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.
- об отсутствии электронной связи.
- об отсутствии электричества.
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых лицом или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11. настоящего Положения, либо иных программ, использование которых согласовано с администрацией МОУ ИТЛ №24.

3.13. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

#### **4. Заключение трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с дистанционным сотрудником.**

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами. При этом МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе.

4.2. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри.

4.3. Документы, которые дистанционный работник должен предъявить работодателю при заключении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) (кроме совместителей и впервые поступающих на работу)
- СНИЛС или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- справка об отсутствии/наличии судимости
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.4. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.5. По требованию МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.6. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с МОУ ИТЛ №24 указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.7. Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении ранее не сообщенных сведений).

## **5. Организация работы и оплата труда дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору в соответствии с действующими в МОУ ИТЛ №24 системами оплаты труда и на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

5.5. В силу ст. 135 ТК РФ системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник лично предоставляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, или направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.8. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с настоящим Положением и иными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 312.4. ТК).

## **6. Перевод на дистанционную работу.**

6.1. Перевод на дистанционную работу как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника осуществляется путем внесения изменений и дополнений в трудовой договор (дополнительным соглашением к трудовому договору).

6.2. С инициативой перехода на дистанционную форму работы могут выступить обе стороны трудовых отношений. Переход на дистанционную форму работы осуществляется только по обоюдному согласию сторон.

6.3. Перевод работника на дистанционную работу не может являться основанием для снижения ему заработной платы (включая установленные стимулирующие и компенсационные выплаты) (ч. 2 ст. 9, ч. 1 ст. 129, ст. 132, ч. 1, 2 ст. 135 ТК РФ).

## **7. Перевод на дистанционную работу по инициативе работника.**

7.1. В случае если работник изъявил желание перевестись на дистанционную (удаленную) работу, например по показаниям здоровья, а МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри может предоставить такую

работу, то Работнику необходимо предоставить подтверждающие документы (мед. справки, выписки т.д.) и написать соответствующее заявление (приложение 1) на имя работодателя и заключить об этом дополнительное соглашение (приложение 2).

7.2. Дополнительное соглашение подписывается Работником и Работодателем, после чего Работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в дополнительном соглашении к трудовому договору.

7.3. На основании дополнительного соглашения директор МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри издает приказ о переводе работника на дистанционную(удаленную) работу.

7.4. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной( удаленной) работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного Работника (ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ).

7.5. Сведения о переводе на дистанционную работу фиксируются в личной карточке работника по форме N Т-2 в разделе "Дополнительные сведения (Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты").

7.6. Порядок взаимодействия с руководством МОУ ИТЛ №24 и другими работниками осуществляется в соответствие с п.3, данного Положения

## **8. Перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя.**

8.1. В случае, когда по причинам, связанным с эпидемиологической обстановкой, изменением организационных или технологических условий труда, условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ч. 1 ст. 74 ТК РФ, ст. 312.9 ТК РФ).

8.2. О переводе Работника на дистанционную работу, а также о причинах, вызвавших необходимость такого перевода, Работодатель обязан уведомить работника в письменной форме.(ч. 2 ст. 74 ТК РФ, ст. 312.9 ТК).

8.3. В случае если Работник согласен перевестись на дистанционную работу, то с ним подписывается дополнительное соглашение в порядке ст. 72 ТК РФ.

8.4. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную (удаленную) работу, согласие Работника на перевод может быть оформлено в самом приказе.

## **9. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу.**

9.1. МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае эпидемиологически неблагоприятной ситуации, производственной необходимости и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего коллектива или его части на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

9.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

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

10.1. Список работников, которых МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего положения, утверждается приказом директора МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри по согласованию с первичной профсоюзной организацией МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри

10.2. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри остаются

работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании образовательной организации.

### **11. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу.**

11.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри и не может превышать 6 месяцев.

11.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 9.1 настоящего положения, директор МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

### **12. Дополнительное соглашение при переводе на дистанционную работу.**

12.1. В дополнительном соглашении о дистанционной работе необходимо отразить

- причины, по которым Работник переводится на дистанционную работу (например, рекомендации Правительства РФ о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции, возраст 65+ и др.) ст. 312.9 ТК;

- сроки перевода (временно, постоянно)

- место дистанционной работы (место жительства работника или иное место, где Работник может работать удаленно);

- порядок и сроки обеспечения Работника необходимыми техническими средствами и программным обеспечением, или же дистанционный Работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети «Интернет»;

- порядок взаимодействия с Руководством МОУ ИТЛ №24 и другими работниками лица;

- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;

- условие об обязанности дистанционного Работника при необходимости использовать при исполнении своих обязанностей по трудовому договору, дополнительному соглашению к трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Работодателем (ч. 8 ст. 312.2 ТК РФ).

- график работы Работника и время отдыха (ч. 1 ст. 312.4 ТК РФ).

### **13. Прекращение трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).**

13.1. Расторжение трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной(удаленной) работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

13.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, работодатель в день прекращения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить дистанционному работнику оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения), заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе или электронный вариант по электронной почте (ст. 312.5 ТК).

### **14. Дополнительные основания увольнения.**

14.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

14.2. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается при его переезде в другую местность и невозможности осуществлять дистанционно трудовые обязанности на прежних условиях.

14.3. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

14.4. Копию приказа об увольнении работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

### **15. Заключительные положения.**

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены или принятия нового Положения.

15.2. С настоящим положением МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри знакомит работника под подпись по правилам, которые установлены МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри для ознакомления с локальными нормативными актами.