

Принято:  
на Общем собрании работников Учреждения  
Протокол № 5  
От «30» 12 2020г.

Утверждено:  
Приказ № 410 -ОД от «30» 12 2020г.  
Директор ГБОУ СОШ № 5  
«ОЦ «Лидер» г.о. Кинель  
В.С. Тепаев



## Положение о дистанционной работе

## 1. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Дистанционная работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его 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».

1.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу.

1.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

1.4. Результат дистанционной работы - выполнение обязанностей определенной трудовым договором и трудовой функцией, в том числе информация, сведения, объекты интеллектуальной собственности и др.

1.5. В соответствии с ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ на дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

## 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе регулируются ст. 312.2 ТК РФ.

2.2. Заключение трудового договора о дистанционной работе осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, установленных ТК РФ (письмо Роструда от 09.12.2016 N nr/33118-6-1).

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И УСЛОВИЯ ТРУДА

3.1. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами или же дистанционный работник самостоятельно обеспечивает себя компьютером, принтером, факсом, телефонной связью, средствами доступа к сети «Интернет», также порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором или дополнительным соглашением о дистанционной работе.

3.2. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

3.3. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов и документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящей инструкции возлагается на Работника, определенного приказом Работодателя.

#### 4. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- ✓ Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - электронная связь).
- ✓ Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также — телефонная связь).
- ✓ Личной встречи сторон в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

#### 4.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ

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

4.1.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (электронной связи), в порядке, предусмотренном настоящим Положением, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

4.1.3. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- Электронные рабочие документы.
- Электронные распорядительные документы.

4.1.3.1. К электронным рабочим документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования Работодателя, заявления и извещения Работника, запросы и электронная переписка сторон и т.д. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в плане, Работодатель вправе затребовать предоставление документа на бумажном носителе.

4.1.3.2. К электронным распорядительным документам, в частности, относятся: локальные нормативные акты, акты о допущенных нарушениях, приказы и распоряжения Работодателя, уведомления о мероприятиях, иные обязательные для исполнения (распорядительные) документы Работодателя, заявления и объяснения Работника, содержащие его подпись, в том числе, заявления Работника, подтверждающие его ознакомление с исходящим от Работодателя электронным документом, заявление Работника об увольнении и т.д.

4.1.4. Электронные распорядительные документы направляются Работодателем Работнику в графическом изображении в форматах JPG, PDF в отсканированном виде, содержат подписи и скреплены печатью Работодателя.

4.1.5. Электронные распорядительные документы направляются Работником Работодателю в графическом изображении в форматах JPG, PDF в отсканированном виде, содержат подпись Работника.

4.1.6. По требованию Работодателя Работник обязан направить Работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись Работника, посредством почтовой связи или при личной встрече

4.1.7. В ситуациях, когда в соответствии с ТК РФ Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами (далее - ЛНА), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

4.1.8. Если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это в форме электронного документа

4.1.9. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления обязан направить дистанционному Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или при личной встрече, в форме электронного документа, если это указано в заявлении,.

4.1.10. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов - ст. 62 ТК РФ.

4.1.11. 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, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией,

настоящей инструкцией, иными локальными актами {далее также - «online» и/или «режим online»).

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

- проверять содержимое электронных почт (основной и дополнительной).
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателями, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящей инструкции, иных локальных нормативных актах.
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.1.13. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) часов 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.

4.1.14. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.1.15. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

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

4.1.17. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 4.1.17 настоящего Положения, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

4.1.18. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.1.19. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 2 (двух) часов со дня возникновения таких изменений.

4.1.20. Информация об изменениях направляется другой стороне посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.1.21. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия сторон посредством электронной связи указываются в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

## 4.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ

4.2.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

4.2.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

- прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

- ведение телефонных переговоров с Работодателем.

- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.2.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 2 (двух) часов с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь.- об отсутствии телефонной связи.

- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.2.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.2.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 2 (двух) часов с момента возникновения таких изменений.

4.2.7. Информация об изменениях направляется другой стороне посредством электронной связи в форме электронного распорядительного документа.

4.2.8. Иные положения о порядке и правилах, сроках и условиях взаимодействия посредством телефонной связи сторон указаны в трудовом договоре, должностной инструкции, иных локальных нормативных актах.

### 4.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОЙ ВСТРЕЧИ СТОРОН

4.3.1. Личной встреча сторон проводится в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

5.1. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

5.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов).

5.3. 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.

5.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 149 ТК).

5.4.1. 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.

5.4.2. Доплаты за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных, производятся не всем дистанционным Работникам:

- если режим работы таких сотрудников устанавливается Работодателем, сотруднику осуществляются такие доплаты;

- если Работник самостоятельно устанавливает режим своей работы, в этом случае компенсации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, ему не предоставляются.

5.5. Выплаты и иные вознаграждения, начисляемые организацией в пользу Работника, являющегося гражданином РФ, в рамках трудовых отношений, подлежат обложению страховыми взносами в порядке, установленном гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ, независимо от места выполнения работником своих обязанностей по трудовому договору, заключенному с российской организацией.

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

## 6. ОТПУСКА

6.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается по согласованию с Работодателем. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником

6.2. Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии со ст.312.4. ТК.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

7.2. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Работодатель в день прекращения данного трудового договора обязан направить

дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.5 ТК).

## 8. ПЕРЕВОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

Перевод на дистанционную работу как по инициативе Работодателя, так и по инициативе Работника осуществляется путем внесения изменений в трудовой договор.

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

### 8.1. ПЕРЕВОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА

8.1.1. В случае если Работник изъявил желание перевестись на дистанционную работу, например по показаниям здоровья, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи, то ему 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).

8.1.2. Дополнительное соглашение подписывается Работником и Работодателем, после чего Работник переводится на дистанционную работу с даты, указанной в соглашении.

8.1.3. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ о переводеработника на дистанционную работу.

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

8.1.5. Порядок взаимодействия с руководством организации и другими работниками осуществляется в соответствии с п.4, данного Положения

### 8.2. ПЕРЕВОД НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.2.1 В случае когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами 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).

8.2.2. Если Работник не намерен переводиться на дистанционную работу, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (ч. 3 ст. 74 ТК РФ). Это может быть вакантная должность или работа, соответствующая квалификации Работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа.

8.2.3. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

8.2.4. В случае если Работник согласен перевестись на дистанционную работу, то с ним подписывается дополнительное соглашение в порядке ст. 72 ТК РФ. 8.2.6. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ о переводе работника на дистанционную работу, согласие Работника на перевод может быть оформлено в самом приказе.

## 9. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ ПРИ ПЕРЕВОДЕ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ

9.1. В дополнительном соглашении о дистанционной работе необходимо отразить следующие условия (ч. 1 ст. 312.3 ТК РФ):

- причины, по которым Работник переводится на дистанционную работу (например, рекомендации Правительства РФ о предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции или необходимость ухода за больным членом семьи и др.);
- 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 организации и другими Работниками осуществляется в соответствии с п.4, данного Положения;
- порядок и сроки представления отчетов о выполненной работе;
- размер, порядок и сроки выплаты компенсации при использовании дистанционными Работниками принадлежащих им технических средств, а также порядок оплаты интернет-трафика и услуг телефонной связи.- условие об обязанности дистанционного Работника при необходимости использовать при исполнении своих обязанностей по 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).

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до принятия нового положения.

Пронумеровано,  
прошнуровано, скреплено  
печатью (H)

*Свиридова*

листок

Директор ГБОУ СОШ №  
3 «ОЦ «Лидер»

*В.С. Тепляев*  
В.С. Тепляев

«ЗР»  
12 2007г.

