

ПРИНЯТО  
Профсоюзным комитетом  
ППО МБУ «Школа № 70»  
Протокол № 10 от 22.10.2021

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБУ «Школа № 70»

Т.И. Ясникова  
Приказ от 22.10.2021 № 136/4-од

## **Положение о временном переводе работников на дистанционную работу**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников и работодателя в МБУ «Школа № 70» (далее – Школа, работодатель) в случае перевода на временную дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБУ «Школа № 70», коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения 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, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.2. Для целей настоящего положения под дистанционным работником понимается работник, который выполняет трудовую функцию дистанционно в исключительных случаях, указанных в пункте 4.1 настоящего положения, на основании решения директора Школы без внесения изменений в трудовой договор (далее также – работник).

### **3. Порядок и способ взаимодействия работника со Школой. Порядок обмена документами**

3.1. Взаимодействие Школы с работником осуществляется посредством использования:

- сети «Интернет» (далее – электронная связь);
- телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- различные программы-мессенджеры, ГИС АСУ РСО, программы видеоконференций: Skype, ZOOM и проч.;
- почты и курьерской службы, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь, курьерская связь).

3.2. Взаимодействие Школы с работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен

документами по официальной электронной почте школы: [school70@edu.tgl.ru](mailto:school70@edu.tgl.ru), ГИС АСУ РСО, а информацией - через корпоративный чат в программе-мессенджере «Viber».

3.3. Взаимодействие с Работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов.

3.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия по корпоративной электронной почте, либо по личной почте работника с дублированием информации с помощью программы-мессенджера, либо иным доступным сторонам способом, позволяющим установить отправителя и получателя информации.

3.5. Обмен документами посредством использования электронного документооборота может осуществляться без использования электронной подписи при условии фиксации факта получения работником и (или) работодателем документа в электронной форме. К электронным 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.

При этом каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа или сообщения в программе-мессенджере подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением или предоставляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

#### **4. Порядок и срок перевода**

4.1. Работодатель вправе без согласия работника временно перевести его на дистанционную работу в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственной аварии;
- несчастного случая на производстве;
- пожара;
- наводнения;
- землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- в любых других исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- решения органа государственной власти и (или) местного самоуправления.

4.2. Список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу в случаях, которые установил пункт 4.1 настоящего положения, утверждается приказом директора Школы.

4.3. Перевод на временную дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный приказом директора Школы. При этом срок не может быть больше, чем период действия обстоятельства, указанного в пункте 4.1 настоящего положения. По окончании срока временного перевода работники обязаны приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

4.4. Место выполнения временной дистанционной работы работников – город Тольятти.

4.5. По согласованию с работодателем работник вправе выполнять трудовые обязанности в месте, отличном от места, указанного в пункте 4.4 настоящего положения. В этом случае работник должен направить директору Школы заявление способом, указанным в пункте 3.2 настоящего положения.

## **5. Порядок контроля Школой трудовой деятельности работников**

5.1. В период временной дистанционной работы работники обязаны:

- выходить на связь по контактному номеру телефона по требованию Школы в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором;
- иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждые 15 (пятнадцать) минут проверять ГИС АСУ РСО, личную электронную почту, сообщения в программе-мессенджере «Viber»;
- получать письма по адресу корпоративной электронной рабочей почты, а в случае ее отсутствия – по личной электронной почте, и направлять отчет о прочтении в рабочее время согласно графику работы, определенному трудовым договором, с учетом п. 3.5 настоящего Положения;
- ежедневно в рабочее время присылать отчеты о выполненной работе, в том числе фотоотчеты, по требованию Школы;
- выходить на аудио- или видеосвязь с использованием программ видеоконференций: Skype, ZOOM, по требованию Школы в рабочее время согласно режиму работы, определенному трудовым договором;
- представлять документы, подтверждающие расходы в порядке, установленном разделом 6 настоящего положения;
- использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства с согласия или ведома Школы.

5.2. Если после перевода на дистанционную работу 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 Школы, непосредственный руководитель работника обязан поставить об этом в известность администрацию Школы. Администрация школы должна составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте, при ее отсутствии – личной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

## **6. Порядок обеспечения оборудованием и другими средствами**

6.1. Работодатель обеспечивает работников необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами.

6.2. При необходимости Школа проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий с помощью аудио- и видеосвязи, как силами самой Школы, так и с привлечением третьих лиц.

6.3. С согласия или ведома Школы допускается использование работником собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые нужны для выполнения трудовой функции на период временной дистанционной работы.

6.4. В целях использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, необходимых для выполнения трудовой функции, работник должен направить уведомление по электронной почте директору Школы, не менее чем за семь рабочих дней до даты планируемого использования своего или арендованного оборудования или других средств.

Школа обязана дать ответ по электронной почте, о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, в течение трех рабочих дней.

6.5. В случае согласия Школы о возможности использования работником своего или арендованного оборудования и других средств, стороны оформляют акт приема-передачи оборудования, в котором согласовывают перечень оборудования и средств, которые работник будет использовать в целях выполнения трудовой функции. Акт приема передачи Школа должна направить работнику способом, указанным в пункте 3.2 настоящего положения.

6.6. Размер и порядок выплаты компенсации за использование собственных или арендованных оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и других средств работника, а также фактические расходы, связанные с их использованием при выполнении трудовой функции дистанционно, определяется приказом директора Школы.

6.7. Компенсация за использование собственного или арендованного имущества не выплачивается работнику за время, когда он находился в ежегодном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, в период временной нетрудоспособности, за иной период невыполнения трудовых обязанностей по уважительной причине, а также в служебной командировке.

6.8. Школа возмещает работникам фактические расходы, которые работники понесли в связи с выполнением трудовых функций в период временной дистанционной работы при условии обязательного предварительного согласования со Школой способом, указанным в пункте 3.2 настоящего положения. Расходы, не согласованные Школой, работнику не возмещаются.

6.9. Денежная компенсация выплачивается работникам ежемесячно, не позднее 8-го числа следующего календарного месяца на основании представленных работниками отчета о расходах и копий документов, которые подтверждают расходы. К таким документам относятся чеки, квитанции, товарные накладные и другие документы, которые подтверждают расходы.

6.10. Размер возмещаемых расходов, указанных в пункте 6.9 настоящего положения, определяется приказом директора Школы.

6.11. Работник обязан поддерживать в исправном состоянии техническое оборудование, средства и программное обеспечение, необходимые для взаимодействия сторон, как предоставленные или рекомендованные Школой, так и используемые самостоятельно.

6.12. В случае неисправности оборудования представленного Школой, Работник обязан немедленно предупредить об этом непосредственного руководителя. Школа обязана принять меры по замене неисправного оборудования в этот же день, а при отсутствии возможности – в течение двух рабочих дней.

## **7. Режим рабочего времени**

7.1. Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается в соответствии с их трудовыми договорами.

7.2. Время взаимодействия работника и Школы включается в рабочее время работника.

## **8. Особенности охраны труда**

8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

8.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

#### **9. Дополнительные основания увольнения**

9.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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.

9.2. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа об увольнении работника направить дистанционному работнику по почте заказным письмом оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

#### **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее положение вступает в силу с 22.10.2021 и действует бессрочно до принятия нового положения.

10.2. Школа знакомит работника под подпись с настоящим положением.