



ПРИНЯТО

с учетом мнения представителя

Кафедра С.В. Кардупова

28.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДПО РЦ

Сергеева О.А. Сергеева

28.01.2021 г.

ПРИНЯТО

Советом Центра

Протокол №1 от 28.01.2021

Зам. председателя Совета

Л.Н. Еремина



## Положение о временном переводе работников МКОУ ДПО РЦ на дистанционную работу

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о временном переводе работников на дистанционную работу (далее – Положение), является локальным нормативным актом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (далее – Учреждение), регламентирующим порядок и условия временной дистанционной работы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 08.12.2020 №407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»).

### 2. Порядок временного перевода на дистанционную работу

2.1. На дистанционную работу могут быть временно переведены работники всех должностей кроме:

- уборщик служебных помещений,
- сторож (вахтер).

2.2. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия 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. 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.

2.3. Перевод на дистанционную работу работников без их согласия оформляется приказом директора без внесения изменений в трудовые договоры.

2.4. Для работников, работающих в должности уборщика служебных помещений и сторожа (вахтера) при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения оплата времени, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, происходит согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

2.5. Заместитель директора и заведующие отделов могут инициировать временный перевод подчиненных им работников на дистанционную работу. Для этого они подают докладную записку по установленной форме (Приложение) директору Учреждения с указанием перечня таких работников и срока перевода. Работники, которым согласован

дистанционную работу и которые согласны временно продолжать работу дистанционно, должны подать письменное заявление в свободной форме директору.

2.6. Для перевода на дистанционную работу инициатором может выступать Работник. Инициатива о собственном переводе оформляется в виде письменного заявления на имя директора.

2.7. Временный перевод по инициативе или с согласия работника оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и Работодателем, в котором в том числе определяется срок временного перевода на дистанционную работу.

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

### **3. Срок перевода**

3.1. Временный перевод на дистанционную работу не может превышать 6 месяцев, либо должен чередоваться с периодом выполнения работником трудовых функций дистанционно и периодом выполнения им трудовых функций на стационарном рабочем месте.

3.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

3.3. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что директор при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление в соответствии с п. п. 3.1, 3.1.1 настоящего Положения. Работник обязан выйти на работу в Учреждение (непосредственно на свое рабочее место) для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

### **4. Порядок обеспечения оборудованием**

4.1. Директор Учреждения обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

4.2. Работник вправе с согласия или ведома директора и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

### **5. Взаимодействие с дистанционным работником**

5.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами в период плохой эпидемиологической ситуации является обмен документами по электронной почте.

5.1.1. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными 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).

5.1.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры (Viber, WhatsApp и др.), программа видеоконференций (Zoom и др.). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

5.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе)

проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

5.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

5.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

5.4. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора Учреждения и составить акт о невыходе работника на связь. Акт направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение по электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

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

6.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

6.2. 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.

6.3. 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 или фотографию 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).

6.4. Работник, может пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием программы-мессенджера или с помощью электронной почты.

6.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены работником при посещении Учреждения.

## **7. Порядок посещения Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам**

7.1. Посещение Учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

7.2. Для посещения Учреждения работник или его непосредственный руководитель должен подать заявку с указанием причины (цели) посещения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до введения нового Положения либо отмены действующего.

8.2. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение  
к Положению о временном переводе работников  
на дистанционную работу

ОБРАЗЕЦ

Директору  
МКОУ ДПО РЦ  
О.А. Сергеевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
о переводе работников на дистанционную работу

Довожу до Вашего сведения, что в соответствии с Положением о временном переводе работников на дистанционную работу МКОУ ДПО РЦ возможно временно перевести на дистанционную работу следующих работников \_\_\_\_\_ :  
(название отдела)

1. \_\_\_\_\_ - на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ;  
(должность, Ф.И.О. работника) (срок перевода)
2. ...

Трудовая функция, перечисленных работников позволяет им осуществлять работу дистанционно в полном объеме. Работники согласны на временный перевод, о чем написали заявления (прилагаются).

Прошу согласовать перевод и дать распоряжение о его организации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)