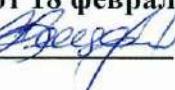
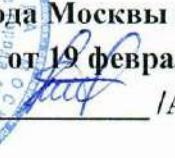


Согласовано Управляющим советом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1794»
Протокол № 22 от 18 февраля 2021 г.
Председатель  /Б. Б. Мещеряков/

Согласовано профсоюзным комитетом
Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Москвы «Школа № 1794»
Протокол № 1 от 5 января 2021 г.
Председатель  /А. Р. Айазова/

Утверждено и введено в действие с 01 марта
2021 г. приказом директора Государственного
бюджетного общеобразовательного
учреждения города Москвы «Школа № 1794»
Приказ № 75-03 от 19 февраля 2021 г.
Директор  /А. С. Чуфистов/

Положение
о дистанционной работе в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении города Москвы «Школа № 1794»
(редакция № 2)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 1794» (далее по тексту — **Образовательная организация**).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом **Образовательной организации** и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. **Дистанционная (удалённая) работа** (далее — дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) — выполнение определённой 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 её

выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.4. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение **Работником** трудовой функции дистанционно

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно:
 - ✓ непрерывно в течение определённого трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев,
 - ✓ периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

1.5. Дистанционный работник — работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса РФ (далее также — **работник**).

1.6. На **дистанционных работников** в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учётом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ.

1.7. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.8. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми **дистанционными работниками Образовательной организации**.

1.9. Условия настоящего **Положения** могут использоваться при взаимодействии **Образовательной организации** с дистанционными работниками и в иных случаях дистанционной работы по соглашению между **работником** и **Работодателем** с учётом особенностей, установленных коллективным договором, трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

1.10. При противоречии норм настоящего **Положения** и норм, зафиксированных в коллективном договоре **Образовательной организации**, применяются нормы коллективного договора.

При выявлении противоречия норм настоящего **Положения** и норм, зафиксированных в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с конкретным работником — при регулировании отношений с данным работником применяются нормы трудового договора (или дополнительного соглашения к нему).

2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться как в письменной форме в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами **Образовательной организации**, так и путём обмена между **работником** (лицом, поступающим на работу) и **Работодателем** электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определённых сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения **Образовательной организации** (город Москва).

2.2. При заключении трудового договора (дополнительного соглашения к нему) путём обмена электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, локальными актами **Образовательной организации**:

2.2.1. документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса РФ, 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;

2.2.2. **Работодатель** обязан по письменному заявлению **дистанционного работника** не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения такого заявления направить **дистанционному работнику** оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

2.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса РФ, может осуществляться путём обмена электронными документами.

2.5. По желанию **дистанционного работника** сведения о его трудовой деятельности вносятся **Работодателем** в трудовую книжку **дистанционного работника** при условии её предоставления им, в том числе путём направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

3. Организация работы дистанционного работника

3.1. **Дистанционный работник** приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору, дистанционно в сроки, указанные в этом трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

При переводе работника на дистанционную работу в случаях, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, **дистанционный работник** приступает к выполнению своих должностных обязанностей дистанционно в срок, указанный в локальном нормативном акте **Образовательной организации** о временном переводе работников на дистанционную работу.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха **дистанционного работника** определяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка **Образовательной организации**, если иной режим не определён в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются **дистанционному работнику** в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка **Образовательной организации**, иными локальными актами **Образовательной организации**.

3.4. Если это указано в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, приступая к ежедневной работе и по её завершении, **дистанционный работник** направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.5. **Дистанционный работник**, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в сеть Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе не реже 1 раза в 2 (два) часа проверять корпоративную электронную почту, а также в начале рабочего дня и перед его окончанием.

3.6. Выбор **дистанционным работником** программного обеспечения, технических средств, иных рабочих инструментов для выполнения трудовой функции согласовывается с **Работодателем** любым удобным способом, позволяющим установить факт такого согласования, в том числе посредством сообщений через электронную почту. В последнем случае используется адрес электронной почты, указанный на официальном интернет-сайте **Образовательной организации** или в приказе о переводе **работника** на дистанционную работу. Рекомендованное программное обеспечение, технические средства (оборудование), иные рабочие инструменты также могут быть указаны в приказе об установлении дистанционной работы.

Дистанционный работник для организации своей работы обязан использовать программно-технические средства и Интернет-ресурсы, рекомендованные ему **Образовательной организацией** (работодателем), например, МЭШ, ЭЖД, ZOOM и др.

3.7. **Работодатель** обеспечивает **дистанционного работника** необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.8. Компенсация за использование принадлежащих дистанционному работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанные с их использованием:

3.8.1. **Дистанционный работник** вправе с согласия или ведома **Работодателя** и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или

арендуемые им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом **Работодатель** выплачивает **дистанционному работнику** компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием в порядке, установленном локальным актом **Образовательной организации**.

3.8.2. Размер компенсации конкретному **дистанционному работнику** зависит от состава используемых **дистанционным работником** оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

3.8.3. Размер **компенсации** определяется **Работодателем** и закрепляется в его локальном акте (приказ), принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.9. В случае направления **Работодателем дистанционного работника** для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на **дистанционного работника** распространяется действие статей 166 - 168 Трудового кодекса РФ.

4. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя

4.1. На период дистанционной работы **Работодатель и дистанционный работник** взаимодействуют посредством телефонной и иных средств электронной связи, в том числе с использованием электронной почты, мессенджеров, программ видеоконференций, СМС-сообщений, голосовой и видеосвязи с использованием специализированного программного обеспечения с учётом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. 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 путём 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.

В иных случаях взаимодействие с **работником** может устанавливаться без использования электронной подписи путём обмена факсимильными или сканированными изображениями, фотографиями документов посредством электронной почты, мессенджеров, иного программного обеспечения и средств связи, в том числе по почте и факсу. Конкретный способ обмена документами может быть установлен приказом об установлении дистанционной работы.

Оригиналы документов, подписанных **Работником**, (если это не противоречит нормам законодательства) должны быть предоставлены **дистанционным работником** при

первой возможности посещения места нахождения **Образовательной организации** либо посредством направления в адрес **Образовательной организации** по Почте России или иным удобным способом.

4.3. При осуществлении взаимодействия **дистанционного работника** и **Работодателя** путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, установленный настоящим **Положением**, если иной срок подтверждения не определён трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, но не более одного рабочего дня после дня получения соответствующего электронного документа,

4.4. При осуществлении взаимодействия **дистанционного работника** и **Работодателя** в иной форме (ч. 2 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ) подтверждение действий **дистанционного работника** и **Работодателя**, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определённом коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.5. Порядок взаимодействия **Работодателя** и **дистанционного работника** в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчётов о ней по запросам **Работодателя**):

- 4.5.1.** Взаимодействие **работника** и **Работодателя** осуществляется в течение рабочего дня в пределах установленного **работнику** рабочего времени.
- 4.5.2.** Взаимодействие **Работодателя** с **дистанционным работником** осуществляется как путём обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.
- 4.5.3.** Взаимодействие **Работодателя** и **дистанционного работника** в связи с выполнением трудовой функции дистанционно производится с использованием корпоративной электронной почты **Образовательной организации**. Дополнительные способы электронного взаимодействия между **дистанционным работником** и **Работодателем** могут быть прописаны в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему).
- 4.5.4.** Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.
- 4.5.5.** При обмене документами между **дистанционным работником** и **Работодателем** качество таких документов должно позволять без труда читать и понимать смысл пересылаемого документа.
- 4.5.6.** При получении документа **Работодатель** или **работник** направляет уведомление о получении документа с указанием даты и времени такого получения, а также фамилии, имени и отчества (при наличии) лица, получившего такой документ. При направлении письма по электронной почте **дистанционный работник** или представитель **Работодателя** обязаны поставить при наличии технической возможности отметку «Запрос уведомления о получении». При получении письма с таким запросом **дистанционный работник** или **Работодатель** обязаны подтвердить получение письма.

- 4.5.7. Копия письма или сообщения с документом сохраняется (не удаляется) на сервере электронной почты в течение срока удалённой работы или иного срока, если такой установлен законом для определённого вида документов.
- 4.5.8. При взаимодействии **Работодателя** и **дистанционного работника** путём обмена электронными документами с использованием корпоративной электронной почты **Образовательной организации** срок отправки **дистанционным работником** подтверждения получения электронного документа составляет, как правило, не более 2 (двух) часов. **Дистанционный работник** обязан проверять корпоративную электронную почту в начале рабочего дня, далее не реже 1 раза в 2 (два) часа, а также перед окончанием рабочего дня.
- 4.5.9. **Дистанционный работник** считается ознакомленным с электронным документом, направленным ему **Работодателем** после 16 ч. 00 мин на корпоративную электронную почту на 9 ч. 00 мин. следующего рабочего дня, следующего за днём их направления на корпоративную почту.
- 4.5.10. Взаимодействие **Работодателя** с **дистанционным работником** возможно по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным **дистанционным работником** добровольно.
- 4.5.11. При взаимодействии с **дистанционным работником** могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.
- 4.5.12. В случае использования **Работодателем** и **дистанционным работником** иных способов электронного взаимодействия (помимо электронной корпоративной почты), при условии, если эти способы электронного взаимодействия закреплены в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), **дистанционный работник** обязан соблюдать сроки ознакомления с сообщениями, указанными настоящим **Положением**, а также незамедлительно информировать **Работодателя** об ознакомлении со входящим сообщением после его прочтения.
- 4.5.13. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи **дистанционный работник** должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (по корпоративной почте, также могут быть использованы и другие способы уведомления, предусмотренные трудовым договором (дополнительным соглашением к нему)).
- 4.5.14. **Работник** обязан предоставить работодателю адреса электронной почты, номера телефонов, ники и (или) иные идентификаторы пользователя в специальном программном обеспечении для связи (мессенджеры, программы для связи и т. п.), позволяющие определить факт общения **Работодателя** с **работником**. **Работник** обеспечивает условия, при которых доступ к указанным средствам связи с ним не могут получить посторонние лица. Взаимодействие **Работодателя** с **работником** по предоставленным номерам телефона, никам (аккаунтам), адресам электронной почты считаются как произведённое непосредственно с работником. Обо всех случаях утраты доступа или несанкционированного доступа третьих лиц, при которых ставится под сомнение достоверность факта общения **Работодателя** с **работником**, последний обязан незамедлительно сообщить **Работодателю**.

- 4.5.15. В случае возникновения технических проблем для осуществления дистанционной работы **работник** обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю любым доступным способом, позволяющим достоверно определить личность отправившего сообщение, а также факт направления такого сообщения.
- 4.5.16. Если **дистанционный работник** в течение дня не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан в письменной форме поставить об этом в известность руководителя **Образовательной организации** и руководителя отдела кадров **Образовательной организации**. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе **дистанционного работника** на связь, который должен быть направлен **дистанционному работнику** вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте.
- 4.5.17. При невыходе **работника** без уважительных причин на связь более двух рабочих дней **работодатель** вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.5.18. **Дистанционный работник** может обращаться к **Работодателю** с заявлениями и другой информацией в форме электронного документа посредством направления их на официальную электронную почту **Образовательной организации** (1794@edu.mos.ru) либо иную почту, указанную в локальном акте **Образовательной организации** с последующим уведомлением об этом по телефону своего непосредственного руководителя.

4.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью **дистанционного работника** локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) **Работодателя**, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, **дистанционный работник** должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путём обмена электронными документами между **Работодателем** и **дистанционным работником**, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.7. При необходимости ознакомить **дистанционного работника** с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется скан-образ данного документа по корпоративной электронной почте. **Дистанционный работник** должен ответными письмом отправить скан своей расписки (с последующим предоставлением в Образовательную организацию оригинала) по форме, указанной специалистом отдела кадров в направляемом по электронной почте письме, или, при отсутствии такой формы, в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. **дистанционного работника**, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись **дистанционного работника**).

4.8. Официальные документы (приказы, локальные акты и др.), направленные по

корпоративной электронной почте **дистанционному работнику**, имеют равную юридическую силу с их бумажными оригиналами, и получатель считается ознакомленным с ними на 9 ч. 00 мин. рабочего дня, следующего за днём их направления на корпоративную почту **работника**.

4.9. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к **Работодателю** с заявлением, предоставить **Работодателю** объяснения либо другую информацию, **дистанционный работник** делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.10. При подаче **дистанционным работником** заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), **Работодатель** не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить **дистанционному работнику** эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ).

4.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством **дистанционный работник** направляет **Работодателю** оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет **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.

4.12. **Дистанционным работникам** рекомендуется, по возможности, оформлять электронные листки нетрудоспособности. При оформлении бумажного листка нетрудоспособности **Работник** должен незамедлительно после окончания периода нетрудоспособности предоставить листок нетрудоспособности **Работодателю** (лично, курьером или иным удобным способом).

4.13. Дистанционный работник обязан регулярно знакомиться с обновлениями приказов, программ, правил, иных документов и локальных актов **Образовательной организации**, размещённых на официальном сайте (интернет-портале) **Образовательной организации** (<https://sch1794s.mskobr.ru>).

5. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

5.1. Коллективным договором, локальным нормативным актом **Образовательной**

организации, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени **дистанционного работника**, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Режим рабочего времени при дистанционной работе, как правило, устанавливается в приказе об установлении дистанционной работы, а также определяется расписанием учебных занятий, графиком выполнения иной работы, которые утверждаются **Работодателем** и доводятся до сведения **работников** любым удобным способом, в том числе путём сообщения на официальном сайте **Образовательной организации** в разделе «Дистанционная работа», а также рассылкой на электронную почту.

5.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени **дистанционного работника** устанавливается таким **работником** по своему усмотрению.

5.3. Продолжительность рабочего времени на дистанционной работе не может превышать продолжительность рабочего времени, установленного **работнику** до перевода на дистанционную работу.

5.4. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова **Работодателем дистанционного работника**, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

5.4.1. Условия и порядок вызова Работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Работодатель имеет право вызвать дистанционного работника выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случае производственной необходимости.

Вызов оформляется в письменной форме на бланке **Образовательной организации**, за подпись руководителя **Образовательной организации** и направляется **дистанционному работнику** на электронную корпоративную почту не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты выхода дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

5.4.2. Условия и порядок выхода на работу дистанционного работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных ст. 312.9 Трудового кодекса РФ). для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Дистанционный работник может при наличии согласования руководителя **Образовательной организации** выйти на работу для выполнения им трудовой функции на

стационарном рабочем месте. Для этого **дистанционный работник** пишет мотивированное заявление на имя руководителя **Образовательной организации** с указанием предполагаемой даты выходы, направляет его по корпоративной электронной почте в отдел кадров **Образовательной организации**. Специалист отдела кадров информирует дистанционного работника об итогах рассмотрения его заявления. Срок рассмотрения заявления — не более 3 (трёх) рабочих дней, не считая дня подачи заявления.

5.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков **дистанционному работнику**, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса РФ.

5.6. Время взаимодействия **дистанционного работника** с работодателем включается в рабочее время.

6. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

6.1. 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 переведён по инициативе **Работодателя** на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод **Работника** на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие **работника** на такой перевод не требуется. При этом **Работодатель** обеспечивает работника, временно переведённого на дистанционную работу по инициативе **Работодателя**, необходимыми для выполнения этим **работником** трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает **дистанционному работнику** другие расходы, связанные 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**.

6.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч. 1 ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, послужившее основанием для принятия **Работодателем** решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых 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 работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств **Работодателя** необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие **Работника** и **Работодателя** (в пределах рабочего времени, установленного настоящими **Правилами** или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия **Работника** с **Работодателем** (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления **Работниками Работодателю** отчётов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

6.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в ч. 3 ст. 312.9. Трудового кодекса РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение **работником** такого локального нормативного акта (лично под роспись, либо посредством направления скан-образа локального акта на адрес электронной корпоративной почты **работника** с последующим подтверждением **работником** факта ознакомления с локальным актом посредством направления ответного письма **Работодателю** по электронной почте).

6.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. Трудового кодекса РФ, 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 её выполнению.

6.6. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе **Работодателя** на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1. Трудового кодекса РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств **Работодателя** необходимыми для

выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием **Работником** принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.7. На дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях могут быть переведены работники **Образовательной организации**, занимающие любые должности.

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 Трудового кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами **Образовательной организации**.

7. Растворжение трудового договора с дистанционным работником

7.1. Растворение трудового договора с **дистанционным работником** производится по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

7.2. В случае если ознакомление **дистанционного работника** с приказом **Образовательной организации** о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, **Образовательная организация** не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения данного трудового договора обязана направить **дистанционному работнику** по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.