

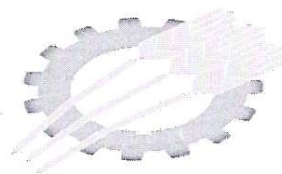
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**СЛОБОДОТУРИНСКИЙ**

**АГРАРНО -  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**

**ТЕХНИКУМ**



---

Россия, 623930, Свердловская область, с. Туринская - Слобода, ул. Советская 96. тел./факс 8  
(343) 61 21585, [pu slb@mail.ru](mailto:slb@mail.ru)

Принято: на заседании  
Совета техникума  
Протокол №1  
От 27.09.2021 г.



Утверждено:  
директор ГАПОУ  
СО «СТАЭТ»  
С.Д. Шутова  
приказ № 186 от 27.09.2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ И ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА  
РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ РАБОТУ)  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СЛОБОДОТУРИНСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

с. Туринская Слобода, 2021

регистрационный номер 252

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Слободотуринский аграрно-экономический техникум» (далее - техникум), также работников Техникума в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет взаимодействие Техникума с дистанционными (удаленными) работниками и порядок временного перевода работников на дистанционную работу по инициативе Техникума в исключительных случаях.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ФЗ от 08.12.2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», уставом образовательной организации, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ**

2.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, 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».

2.2. Дистанционными работниками для целей настоящего положения считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно по приказу директора техникума, в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работниками трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

2.4 Электронный документ — это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия и передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. 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.

### **3. ВРЕМЕННЫЙ ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ СЛУЧАЯХ**

3.1 Техникум 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, пандемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти, учредителем или по постановлению главного санитарного врача, в отношении сотрудника временного, переводимого на дистанционную работу.

3.2. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя изменений в трудовой договор не требуется. По окончании срока такого периода (но не позднее периода наличия обстоятельств (случаев), послужившего основанием для принятия Техникумом решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Техникум обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

3.3. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные охраной труда, обеспечением работника за счет средств техникума необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. Данные гарантии носят заявительный характер.

3.4 При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

3.5 В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.6 Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п. 3.1 настоящего Положения, 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;
- порядок обеспечения работников необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, разработанный администрацией техникума;
- порядок организации труда работников (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе), разработанный администрацией техникума;
- иные условия, связанные с организацией труда дистанционных работников.

3.7 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом о временном переводе его на дистанционную работу.

3.9 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 дистанционным 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.

#### **4. СПИСОК РАБОТНИКОВ. ВРЕМЕННО ПЕРЕВОДИМЫХ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

4.1. Список работников, которых Техникум временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, утверждается приказом директора Техникума.

4.2. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования техникума.

4.3. В случае, если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Техникума остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Техникума.

## 4. ВИДЫ СВЯЗИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ СТОРОН

Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- 4.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также электронная связь).
- 4.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также — телефонная связь).
- 4.3. Почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее также - почтовая связь).

## 5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

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

5.2. Электронные документы подразделяются на следующие виды:

- Электронные рабочие документы.
- Электронные распорядительные документы.

5.3. 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. Планы выполнения работ (далее также - Планы) содержат необходимые сведения и данные, перечень планируемых действий работника, в том числе выполнение определенных мероприятий и посещение определенных объектов, иных действий, которые должны быть выполнены работником в следующем периоде (месяце). Планы составляются ежемесячно на следующий месяц в форме электронного рабочего документа. Работником планы направляются непосредственному руководителю или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания текущего месяца. Ежемесячные планы согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. Рассмотрение, согласование и последующее направление ежемесячного плана работодателем работнику означает утверждение данного плана и обязательность его исполнения работником. В процессе хозяйственной деятельности и осуществлении взаимодействия стороны вправе вносить изменения в планы. При внесении изменений согласование таких изменений является обязательным. Согласование плана осуществляется посредством электронной переписки сторон и/или телефонной связи. Отчеты о выполненных работах (далее также - Отчеты) основаны на ранее утвержденных планах, содержат необходимые сведения и данные, перечень выполненных работником действий, в том числе выполнение ранее определенных мероприятий и посещение ранее определенных объектов, иных действий, которые были выполнены работником в предшествующем периоде. Отчеты составляются ежемесячно за прошедший месяц в форме электронного рабочего документа. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставления подтверждающих документов о выполнении запланированных мероприятий. Отчеты направляются работником непосредственному руководителю или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 17-00 последнего

рабочего дня недели. Ежемесячные отчеты рассматриваются, согласуются и утверждаются вышеуказанными лицами в течение 5 (пяти) рабочих дней. По требованию или запросу работодателя работник обязан предоставить необходимые объяснения и пояснения, связанные с отчетом. Отсутствие каких-либо запросов или требований Работодателя по истечении вышеуказанного срока является утверждением ежемесячного отчета.

5.4. 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.

5.5. Электронные распорядительные документы направляются работодателем работнику в графическом изображении в форматах JPG, PDF в отсканированном виде, содержат подпись/печать работодателя.

5.6 Электронные распорядительные документы направляются работником работодателю в графическом изображении в форматах JPG, PDF в отсканированном виде при необходимости наличия подписи работника, а в случае отсутствия необходимости наличия подписи работника - текстовым документом.

5.7. По требованию работодателя работник обязан направить работодателю оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащим подпись работника, посредством почтовой связи.

5.8. 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, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

5.9 Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в «Интернет», телефонную связь в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором/дополнительным соглашением, должностной инструкцией, настоящим положением, иными локальными актами (далее также - «online» и/или «режим online»).

5.10 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 техникума, указанными в трудовом договоре, должностной инструкции, настоящем положении, иных локальных нормативных актах,
- принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, предоставлять ответы на них,
- вести телефонные переговоры с работодателем,

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

5.11 Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной или электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение рабочего дня 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.

5.12 Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной или телефонной связи, указываются в личной карточке работника.

5.13 Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной или телефонной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

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

5.15 Стороны обязаны иметь на компьютере или другом гаджете программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

6.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Техникум исполняет обязанности, предусмотренные абз. 17, 20 и 21 ч. 2 ст. 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Техникумом. Другие обязанности Техникума по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

## **7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ**

7.1 Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Техникума в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не

взаимодействует с Техникумом по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Техникума.

7.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Техникума о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Техникум обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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