

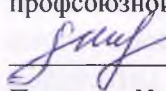
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА  
КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования «Детская художественная школа № 2  
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

СОГЛАСОВАНО

с председателем

профсоюзной организации

 Е.И. Миронова

Протокол № 33/1

от «01» апреля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ

имени В.Д. Поленова»

 М.В. Никольский



Приказ № 02-03/35/1 от «01» апреля 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О дистанционной работе работников**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детская художественная школа №2**  
**прикладного и декоративного искусства**  
**имени В.Д. Поленова»**

Утверждено на общем собрании  
Трудового коллектива 01.04.2020г.

Тамбов, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБОУ ДО «Детская художественная школа № 2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д.Поленова».

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Учреждения с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБОУ ДО «Детская художественная школа № 2 прикладного и декоративного искусства имени В.Д.Поленова», 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, 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 общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

2.3. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 ТК РФ.

2.4. 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.

2.5. Дистанционными работниками могут являться как граждане Российской Федерации, так и иностранные граждане, в том числе проживающие за территорией Российской Федерации.

## **3. Взаимодействие с дистанционным работником**

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной и т. д.

3.2. 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.

3.3. В случае осуществления взаимодействия путем обмена электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

3.6. 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.

3.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

#### **4. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником**

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

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

4.3. Трудовой договор о дистанционной работе или дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Учреждение не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

4.4. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, места заключения дополнительных соглашений указывается местонахождение Учреждения.

4.5. Документы, которые сотрудник должен предъявить работодателю при заключении договора:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности (кроме совместителей и впервые поступающих на работу);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев.

Для военнообязанных, пребывающих в запасе, – военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует специальных знаний или специальной подготовки).

4.6. Другие документы, предусмотренные положениями статьи 65 ТК РФ, могут быть представлены в виде электронного документа.

4.7. По требованию Учреждения сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

#### **5. Организация работы дистанционного работника**

5.1. После подписания трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с сотрудником.

5.3. 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, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

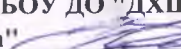
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

## **6. Заключительные положения**

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

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 ( четыре ) листов

Верно.  
Директор МБОУ ДО "ДХШ №2 ПДИ имени  
В.Д.Поленова"  М.В. Никольский  
"01" апреля 2020 г.

