

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа "Центр цифровых видов спорта"»
Сургутского района
(МАУ ДО «Спортивная школа "ЦЦВС"» Сургутского района**

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации учтено
(протокол №1 от 07.07.2025)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «Спортивная школа
"ЦЦВС"» Сургутского района

А.М. Щепотьев
Приказ от «08» августа 2025 г. №29



ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа "Центр цифровых видов спорта"» Сургутского района» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

1.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (должностного оклада).

1.5. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Учреждения, 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. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение 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).

3.2. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

3.3. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.4. 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 путем 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.

3.5. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном или ином виде.

3.6. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном

носителе.

3.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК 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.

3.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

4. О временном переводе работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя

4.1. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя может быть осуществлен 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

4.2. 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.

4.3. Работодатель, в порядке, установленном ТК РФ, принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу.

4.4. Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.5. Работодатель ознакомливает работника, временно переводимого на дистанционную работу, с указанным в пункте 4.3 настоящего Положения локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

4.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.7. 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 предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник приступает к ее выполнению.

4.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением при необходимости работника за счет средств работодателя необходимым для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием и иными средствами, а также возмещением работнику расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, в порядке и размере, установленных настоящим Положением.

4.9. В случае 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 (часть 7 статьи 312.9 ТК РФ), с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ.

5. Порядок обеспечения дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами

5.1. Работодатель при необходимости обеспечивает дистанционного работника необходимым для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием и иными средствами.

Указанное выше оборудование размещается по домашнему адресу дистанционного работника, под которым понимается адрес его постоянной регистрации. Домашний адрес дистанционного работника признается местом работы дистанционного работника.

Если адрес постоянной регистрации дистанционного работника находится в другой местности по сравнению с местностью нахождения Учреждения, необходимое оборудование и иные средства, передаются работодателем дистанционному работнику, получают и возвращаются дистанционным работником работодателю по месту нахождения Учреждения.

Передача оборудования и иных средств работнику, оформляется актом приема-передачи.

Работодатель вправе применять иной порядок размещения, передачи и возврата оборудования и иных средств.

Работник не вправе использовать предоставленное ему работодателем оборудование и иные средства в целях, не связанных с выполнением работником трудовой функции дистанционно.

5.2. В течение рабочего времени дистанционный работник обязан быть доступными для работодателя, использующего для взаимодействия с дистанционным работником любые виды связи, в том числе электронную, телефонную, мобильную.

5.3. Работодатель вправе в течение рабочего дня проверять, а дистанционный работник обязан подтверждать и предоставлять работодателю возможность проверки наличия, состояния и местонахождения предоставленного дистанционному работнику оборудования и иных средств, а также местонахождения дистанционного работника.

5.4. При отсутствии (в том числе, при не функционировании или отключении) у дистанционного работника сети «Интернет», мобильной, телефонной связи, электричества, электронной подписи и (или) в случае, если для соблюдения условий первой части п.5.1. настоящего Положения работодатель должен понести дополнительные затраты, работодатель вправе применить условия п.5.9. настоящего Положения.

5.5. Ответственными за обеспечение при необходимости дистанционных работников необходимым оборудованием и иными средствами является заместитель директора и лицо, ответственное за IT-сопровождение в Учреждении (далее - ответственные должностные лица).

5.6. Лицо, ответственное за IT-сопровождение в Учреждении, при необходимости

проводит обучение дистанционного работника применению оборудования и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.7. Дистанционный работник по письменному согласованию с лицом, ответственным за IT-сопровождение в Учреждении, вправе использовать принадлежащее ему оборудование.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование принадлежащего ему оборудования в общем размере 300 (триста) рублей в месяц, в том числе НДФЛ.

5.8. Дистанционный работник по письменному согласованию с лицом, ответственным за IT-сопровождение в Учреждении, вправе использовать персональный доступ к имеющимся у него программам.

В этом случае дистанционному работнику выплачивается компенсация за использование таких программ в общем размере 300 (триста) рублей в месяц, в том числе НДФЛ.

Работник несет перед работодателем и/или третьими лицами полную ответственность за правомерность использования им указанных программ.

5.9. Лицо, ответственное за IT-сопровождение в Учреждении, ежемесячно, в первый рабочий день, представляет директору Учреждения сведения о дистанционных работниках, которым необходима выплата компенсации за использование принадлежащих им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

5.10. Всем дистанционным работникам выплачивается компенсация за повышенные расходы на электрическую энергию, «Интернет», мобильную и телефонную связь в общем размере 1000 (одна тысяча) рублей в месяц, в том числе НДФЛ.

5.11. Трудовым договором, дополнительным соглашением к нему или решением директора Учреждения, в отношении дистанционных работников, указанных в разделе 3 настоящего Положения, могут быть установлены иные размеры компенсации.

5.12. Иные (не указанные в настоящем Положении) заранее согласованные с работодателем, обоснованные и документально подтвержденные дистанционным работником расходы, связанные с выполнением им трудовой функции дистанционно, возмещаются дистанционному работнику по приказу директора Учреждения.

5.13. На суммы компенсаций не начисляется районный коэффициент и северная надбавка.

5.14. Компенсация производится работодателем ежемесячно, одновременно с выплатой дистанционному работнику заработной платы.

5.15. Компенсация выплачивается только за дни, когда работник фактически исполнял трудовые обязанности дистанционно.

5.16. За дни командировок, отпусков, временной нетрудоспособности, а также, если работник исполнял должностные обязанности в офисе компенсация не выплачивается.

6. Порядок организации труда дистанционных работников

6.1. Дистанционные работники исполняют свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами работодателя.

6.2. Если иное не установлено трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, а в отношении дистанционного работника, переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, - иным локальным нормативным актом работодателя, режим выполнения трудовых функций дистанционного работника соответствует режиму рабочего времени и отдыха дистанционного работника, установленному в заключенном с ним трудовом договоре, или определяемым на его основе.

6.3. Дистанционные работники принимают участие в совещаниях и иных совместных мероприятиях посредством систем видео- или аудио- конференций.

6.4. Работодатель уведомляет дистанционного работника о необходимости участия в указанных мероприятиях не позднее чем за 15 (пятнадцать) минут до даты проведения мероприятия.

6.5. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в пределах рабочего времени работника в порядке, утвержденном работодателем.

6.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы, регулярных отчетов о выполненной работе и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами, позволяющим обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов.

По инициативе работодателя взаимоотношения с дистанционным работником может осуществляться также путем обмена документами на бумажном носителе почтовой и (или) курьерской связью, использования сетей связи общего пользования (телефонной, мобильной и т.п.).

При осуществлении указанного взаимодействия дистанционный работник и работодатель обязаны направлять в форме электронного документа подтверждение получения документа от другой стороны не позднее 15 (пятнадцати) минут с момента получения документа.

При получении документа в нерабочее время, подтверждение получения документа от другой стороны, направляется такой стороне в форме электронного документа не позднее 9:30 по местному времени следующего рабочего дня.

6.7. Направление и (или) получение работником документов или подтверждения в получении документов, указанного в п.6.6. настоящего Положения, в нерабочее время, в рабочее время работника не включается.

6.8. Документы подразделяются на:

- рабочие документы: планы выполнения работ, отчеты и обзоры различных форм и видов, уведомления, требования работодателя, заявления и извещения работника, запросы и электронную переписку сторон и др.;

- распорядительные документы: локальные нормативные акты, приказы, распоряжения работодателя, иные обязательные для исполнения документы работодателя.

6.9. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в отчетном периоде.

Отчеты составляются и представляются ежедневно. В целях проверки достоверности представляемой дистанционным работником информации и сведений, содержащихся в отчете, работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или

иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее 16:45 отчетного рабочего дня.

6.10. Дистанционный работник обязан уведомить работодателя путем электронного сообщения:

- о номере, серии дате выдачи листка нетрудоспособности и о дате освобождения от работы, - не позднее 9:30 по местному времени дня, следующего за днем оформления листка нетрудоспособности;

- о дате преступления к работе, согласно листка нетрудоспособности, - не позднее 9:30 по местному времени даты преступления к работе, согласно листка нетрудоспособности.

6.11. Дистанционный работник обязан незамедлительно любым доступным способом уведомить работодателя об отсутствии или не функционировании у него сети «Интернет», мобильной, телефонной связи, электричества, электронной подписи, а также о любых иных обстоятельствах, делающих невозможным или затрудняющими исполнение работником трудовых обязанностей в порядке дистанционной работы.

В любом из указанных случаев работодатель вправе применить условия п.5.9. настоящего Положения.

6.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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 или путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом работодателя, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК 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 локальным нормативным актом, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.12.1. В случаях, указанных в п.6.12. настоящего Положения работодатель вправе потребовать от дистанционного работника оформить ознакомление с соответствующими документами, как путем обмена электронными документами, так и на бумажном носителе. В указанном случае датой ознакомления с документом, признается первая фактическая дата ознакомления дистанционного работника с документом.

6.13. В целях ознакомления дистанционного работника с документами, указанными в п.6.12. настоящего Положения, а равно для передачи дистанционному работнику документов, составляющих коммерческую, служебную или иную конфиденциальную информацию (документы, сведения), работодатель вправе вызвать, а дистанционный работник, в рамках режима рабочего времени, обязан по первому требованию работодателя незамедлительно, если иное не указано в требовании о вызове, являться по месту нахождения работодателя.

6.13.1. При получении доступа к конфиденциальной информации дистанционный работник обязан соблюдать условия конфиденциальности информации – не передавать

конфиденциальную информацию третьим лицам без согласия работодателя, а также обеспечить ее охрану доступными средствами.

6.13.2. О причинах невозможности явиться в место нахождения работодателя в установленные сроки и (или) о дате и времени явки, дистанционный работник обязан уведомить работодателя направив ему соответствующее уведомление в форме электронного документа не позднее 15 (пятнадцати) минут с момента получения требования о вызове.

7. Особенности расторжения трудового договора с дистанционным работником.

7.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. 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.

7.4. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом директора Учреждения о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 трех рабочих дней со дня издания указанного приказа директора направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа директора на бумажном носителе.

7.5. В месяце увольнения компенсация выплачивается дистанционному работнику пропорционально фактически отработанным дням.

7.6. При выплате дистанционному работнику компенсации работодатель рассчитывает и удерживает НДФЛ.

7.7. Дистанционный работник обязан вернуть работодателю оборудование и иные средства, предоставленные ему работодателем по акту приема-передачи, соответственно:

- в день увольнения;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя.

8. Иные положения, связанные с организацией труда дистанционных работников

8.1. Работодатель в целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно обеспечивает:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- 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 статьей 212 ТК РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционным работникам осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

8.3. 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 ТК РФ.

9. Ответственность дистанционного работника

9.1. Дистанционный работник несет ответственность перед работодателем за гибель или вред, причиненный оборудованию и иным средствам, предоставленными работодателем.

9.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение дистанционным работником настоящего Положения, в том числе:

- нарушение порядка получения, размещения и возврата оборудования и иных средств, предоставленных работодателем;

- непринятие документов по любым основаниям, зависящим от дистанционного работника;

- отказ и (или) неучастие по вине дистанционного работника в видео- и (или) аудио- конференции работодателя;

- не направление или несвоевременное направление работодателю подтверждений в форме электронного документа о получении документов;

- не направление или несвоевременное направления отчетов;

- отказ явиться по вызову работодателя в место нахождения работодателя для ознакомления с документами, указанными в п.5.12. настоящего Положения и (или) получения документов (сведений), содержащих конфиденциальную информацию, нарушение сроков явки, а равно не уведомление или нарушение сроков уведомления работодателя о причинах неявки или дате явки;

- отказ, воспрепятствование (в том числе, уклонение от проверки) работодателю в проведении проверки наличия, состояния и местонахождения предоставленного дистанционному работнику оборудования и иных средств, а также местонахождения дистанционного работника;

- не возврат или несвоевременный возврат оборудования и иных средств, предоставленных работодателем;

являются основанием для привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Дистанционный работник также несет ответственность в соответствии с трудовым договором, иными локальными нормативными актами работодателя, действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 августа 2025 года и действует до утверждения нового Положения.

10.2. Настоящее Положение является обязательным к исполнению.

10.3. Настоящее Положение может быть изменено и (или) дополнено работодателем, в том числе в случае изменения законодательства Российской Федерации. Изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу с даты их утверждения в установленном порядке.

10.4. Контроль за соблюдением Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом директора Учреждения.