

Принято:  
На Методическом совете  
в формате онлайн-режиме  
Протокол № 6 от 22.4.2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Утверждаю: Директор МБОУДО ЦДОД  
Директор МБОУДО ЦДОД А.А. Кувшинов  
А «А.» Кувшинов 2020г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о дистанционной работе в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования для детей»г. Йошкар-Олы

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в условиях режима повышенной готовности, предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на период установления дистанционной работы на период, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей»г. Йошкар-Олы (далее – МБОУДО ЦДОД).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя (представителя работодателя) с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом МБОУДО ЦДОД, 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.

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

3.1. Взаимодействие работодателя 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: фото, видео, методическая разработка, детские рисунки, тест, итоговая работа, отчеты, таблицы, графики и т.д.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение рабочего дня следующего за датой запроса.

3.4. 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 объявления либо другую информацию в форме электронного документа.

3.5. Дополнительное соглашение к трудовому договору с работником о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее 3-х рабочих дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по электронной почте дополнительное соглашение к трудовому договору в сканированном виде или заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

3.6. В качестве места заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам о дистанционной работе указывается местонахождение работодателя.

#### **4. Организация работы дистанционного работника**

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционно работника определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

4.2. 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.

4.3. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором.

#### **5. Заключительные положения**

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