

ПРИНЯТО

Решением общего собрания коллектива
ГБОУ школы № 440 имени П.В. Виттенбурга
от 10.06.2026 № 3/2026

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ школы
№440
имени П.В. Виттенбурга
_____ Габай З.В.
« ____ » _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе
в ГБОУ школе № 440 имени П.В. Виттенбурга

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о дистанционной работе разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ГБОУ школе № 440 имени П.В. Виттенбурга (далее – «Учреждение», «Работодатель») в части перевода на дистанционную работу.
- 1.2. Положение о дистанционной работе в ГБОУ школе № 440 имени П.В. Виттенбурга (далее – «Положение») определяет порядок работы и взаимодействия работников с Работодателем на дистанционной работе.
- 1.3. Настоящее Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ»), Уставом Учреждения и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения, выполняющими трудовые функции вне местонахождения Работодателя (дистанционно).

II. Основные понятия

- 2.1. **Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения, 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. **Дистанционный работник** - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).
- 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. Работникам Учреждения могут быть установлены следующие **режимы дистанционной работы**:
- **постоянная дистанционная работа** – работник трудится удаленно в течение всего срока действия трудового договора;
 - **временная дистанционная работа** – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временная работа устанавливается на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
 - **периодическая дистанционная работа** – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном месте.
 - **временная дистанционная работа по инициативе Работодателя** в исключительных случаях.

2.5. 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 Трудового кодекса РФ.

III. Порядок заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться между работником (или соискателем) и Работодателем путем обмена электронными документами, при личной встрече, путем направления документов по почте или курьерской службы.

3.2. При заключении трудового договора копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, путем обмена электронными документами, при личной встрече, путем направления по почте или курьерской службы.

3.3. Копии документов, предусмотренные ст.65 ТК РФ, предоставляемые соискателем Работодателю при личной встрече, путем направления по почте или курьерской службы должны быть нотариально заверенными.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 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.

3.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами или при личной встрече.

3.6. 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).

IV. Организация работы дистанционного работника

4.1. Дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору и должностной инструкции либо в локальном нормативном акте после подписания указанных документов.

4.2. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяется режим рабочего времени дистанционного работника, а также может устанавливаться продолжительность и/или периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, дистанционный работник определяет режим рабочего времени по своему усмотрению.

4.3. Дистанционный работник выполняет работу вне места нахождения Учреждения по месту жительства, указанному в реквизитах договора, или в любом другом месте по его усмотрению в пределах г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области (по согласованию с Работодателем).

4.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника. Работодатель с заработной платы дистанционного работника удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц согласно статьям 208, 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.5. По акту приема-передачи Работодатель передает дистанционному работнику необходимые для выполнения трудовой функции технические и иные средства.

4.6. 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.

4.6.1. Компенсация за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств выплачивается работнику одновременно с выплатой второй части заработной платы за месяц.

4.6.2. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 35 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором/дополнительным соглашением с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально

подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму. Компенсации производится пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию дистанционный работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

4.7. В случае направления Работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от местности выполнения трудовой функции, на этого работника распространяется действия статей 166-168 ТК РФ.

V. Порядок взаимодействия

5.1. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляется как путем обмена электронными документами с использованием электронной почты, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д. в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения дистанционным работником и/или Работодателем документов в электронном виде. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение о его получении от другой стороны **в течение двух часов** с момента получения данного электронного документа. **Время взаимодействия дистанционного работника и Работодателя включается в рабочее время.**

5.2. Дистанционные работники обязаны оперативно реагировать на звонки и сообщения, которые получают на телефонный номер, являющийся средством связи с ними, немедленно либо при наличии занятий или иных причин, препятствующих оперативной реакции, в течение двух часов.

5.3. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

5.4. Дистанционный работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 5.3. настоящего Положения, либо иных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

5.5. Дистанционный работник обязан выполнять иные разумные и зависящие от него действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.6. В течение рабочего дня дистанционным работникам запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования дистанционный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.7. Дистанционный работник незамедлительно обязан сообщить Работодателю посредством телефонной/электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих телефонную/ электронную связь.
- об отсутствии телефонной/электронной связи.
- об отсутствии электричества.
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

5.8. Дистанционный работник может направить кадровые документы, сведения о серии и номере листка нетрудоспособности в виде электронных образов/фото/скана по корпоративной электронной почте, а также передать при личной встрече.

5.9. Дистанционный работник может ознакомиться с документами (в том числе с локальным нормативным актом) при личной встрече, либо ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Дистанционный работник в этом случае должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

5.10. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов Работодателю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5.11. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Работодателя.

VI. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя в исключительных случаях (до 6 месяцев)

6.1. **По инициативе Работодателя** работник может быть **временно** переведен **без его согласия** на дистанционную работу 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). 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. **Согласие работника на такой перевод не требуется.**

6.2. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно, оборудованием, программно-техническими и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им технических и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы. При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе с использованием дистанционных технологий.

6.3. Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство, послужившее основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно, техническими средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование при принадлежащего им или арендованного ими оборудования, 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 (режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника с Работодателем);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

6.4. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется локальным нормативным актом и не может превышать 6 месяцев.

6.5. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, более длительный срок, Работодатель вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

6.6. 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 техническими 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

6.7. На период временного перевода работника на дистанционную работу у него может быть сохранен ранее установленный режим рабочего времени и времени отдыха. По соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны, форме работникам может быть установлен иной график работы.

6.8. Работодатель может в любое время вызвать работника, если потребуется, раньше установленного срока, например, если отпадет необходимость работать дистанционно. В таком случае работнику за два дня будет направлено уведомление на электронную почту/телефон. Работник обязан выйти на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

6.9. По окончании срока временного перевода работников на дистанционную работу либо по окончании простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, Работодатель предоставляет работникам прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работники обязаны приступить к ее выполнению.

VII. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

7.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительных причин не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.

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 Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Работодателя и действует до утверждения нового Положения.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Работодателя.

8.3. Контроль соблюдения настоящего Положения возлагается на Работодателя.