

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Иркутской области

«СВИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Утверждено  
приказом директора ГБПОУ «СЭМТ»

№ 162 от 20.10.2025 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

Введено взамен Положения о дистанционной работе версия 1, ПДР-1-15.01.2021 г.  
Дата введения в действие 20.10.2025 г., приказ по техникуму № 162 от 20.10.2025 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СЭМТ».

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ГБПОУ «СЭМТ» (далее - Техникум) в соответствии с Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, регулирования дистанционной (удаленной работы) и временного перевода работника на дистанционную (удаленную работу) по инициативе работодателя.

1.2 Положение определяет порядок организации дистанционной работы, в том числе порядок временного перевода работников на дистанционную работу по соглашению сторон, а также в исключительных случаях – по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.3 Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его 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".

2.2. Дистанционными работниками (далее - работники) считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе или переведенные на дистанционную работу.

### **3. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ**

В целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников в ГБПОУ «СЭМТ» в соответствии с Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, регулирования дистанционной (удаленной работы) и временного перевода работника на дистанционную (удаленную работу) по инициативе работодателя, дистанционная работа может осуществляться:

3.1. на основании трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору (с согласия работника). Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, охраны труда дистанционных работников, организации труда дистанционных работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. на основании дополнительного соглашения директор издает приказ о переводе работника на дистанционную работу.

3.3. по соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника (ч. 6 ст.312.2 ТК РФ).

3.4. сведения о переводе на дистанционную работу фиксируются в личной карточке работника по форме Т-2.

3.5. В исключительных случаях, предусмотренных частью 2 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, временный перевод на дистанционную работу может быть осуществлен по инициативе работодателя без получения согласия работника. К таким случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, введение режима чрезвычайного или военного положения, эпидемия или эпизоотия, а также иные исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Такой перевод осуществляется на период наличия указанных обстоятельств, но не более чем на срок, указанный в пункте 10.1 настоящего Положения, и при условии, что данные обстоятельства подтверждены решением федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

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

4.1 Возможность временного перевода работника на дистанционную работу определяется исходя из характера и специфики его трудовой функции. Критерием является возможность выполнения трудовой функции вне стационарного рабочего места с использованием информационно-телекоммуникационных сетей. Окончательное решение о возможности перевода принимается директором Техникума на основании должностных обязанностей работника.

#### **5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЕМ И КОМПЕНСАЦИИ**

5.1. В случае обеспечения работников рабочим оборудованием (компьютер, принтер и т.п.) необходимо составить акт передачи оборудования.

5.2. Допускается выплата компенсации за использование работником личного оборудования, программного обеспечения, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение связанных с этим расходов на электроэнергию и интернет-связь. Размер, порядок и сроки выплаты такой компенсации определяются дополнительным соглашением к трудовому договору, по согласованию с руководителем Техникума, при наличии денежных ассигнований.

#### **6. РЕЖИМ И УЧЕТ ВРЕМЕНИ**

6.1 Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или дополнительным соглашением к трудовому договору. По соглашению сторон работнику может быть установлен гибкий график работы или суммированный учет рабочего времени. Взаимодействие с Работником в рамках его трудовой функции осуществляется в согласованные сторонами рабочие дни и часы.

6.2 Для педагогических работников, переведенных на дистанционную работу, особенности режима рабочего времени и времени отдыха, включая предоставление выходных дней и перерывов, определяются в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.3 Учет рабочего времени педагогических работников, работающих на условиях нормированной части рабочего дня (ставки заработной платы), ведется в соответствии с

Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 г. № 269 «Об установлении объёма учебной нагрузки (нормы часов) за ставку заработной платы педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

6.4 Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон, своевременное и качественное направление электронных документов на бумажном носителе, соблюдение требований настоящего положения возлагается на Работника.

## **7. ВИДЫ СВЯЗИ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН**

7.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - электронная связь).

7.2. Работник обязан незамедлительно, но не позднее 1 (одного) рабочего дня, сообщить своему непосредственному руководителю и в администрацию Техникума посредством доступной связи (например, мобильный телефон, мессенджер) о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению трудовой функции и соблюдению режима работы, в том числе: о сбое в работе интернет-связи, поломке или утери рабочего оборудования, программного обеспечения, а также иных форс-мажорных обстоятельствах.

7.3. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны.

7.4. Работник обязан соблюдать требования законодательства о защите персональных данных и иной конфиденциальной информации Техникума. При работе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Работник обязан использовать предоставленные Работодателем средства защиты информации (VPN-доступ, антивирусное программное обеспечение, электронную подпись и т.п.) и не допускать обработки конфиденциальной информации на незащищенных ресурсах.

7.5. 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.

## **8. ОПЛАТА ТРУДА**

8.1. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства, следовательно, заработная плата им устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

8.2. Оплата труда за месяц определяется на основании табеля учета рабочего времени, который ведется на основании электронных отчетов Работника, данных систем учета рабочего времени, журналов подключения к корпоративным ресурсам или иным способом, позволяющим объективно подтвердить отработанное время, в котором фиксируется количество отработанных дней (часов). Согласно ч.2 ст. 91 ТК РФ нормальная

продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

## **9. ОТПУСК**

9.1 Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права, (ст. 312.4 ТК РФ).

## **10. СРОКИ ПЕРЕВОДА**

10.1 Срок временного перевода на дистанционную работу по основаниям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Положения, определяется приказом директора техникума на период действия исключительных обстоятельств, но не может превышать 6 месяцев. В случае, если обстоятельства, послужившие основанием для перевода, сохраняются по истечении 6 месяцев, перевод может быть продлен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. Срок перевода на дистанционную работу по соглашению сторон (пункты 3.1, 3.3) определяется этим соглашением.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

11.1 Настоящее положение вступает в силу с 20.10.2025 г. и действует бессрочно до принятия нового положения.