



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения

протокол от 24.08. 2025

№ 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от 03.09 2025

№ 567 -ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ
В СПБ ГБПОУ «ПКГХ»**

Санкт-Петербург 2 0 2 5

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	Горбатова Е.В.		03.09.2025
Согласовано	Главный бухгалтер	Гальчук О.Л.		03.09.2025
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		03.09.2025
Согласовано	Зам. директора по УВР	Шумакевич Н.В.		03.09.2025
Согласовано	Зам. директора по ПО	Бурдин Е.В.		03.09.2025
Согласовано	Зам. директора ДО	Киселев В.Е.		03.09.2025
Согласовано	Зам. директора РИ	Карпенко Г.С.		03.09.2025
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Резаева М.Е.		03.09.2025
Согласовано	Юрисконсульт	Зайцевская О.А.		03.09.2025

ПРИНЯТО
на заседании Совета Учреждения
(протокол от 24.08 2025 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 03.09 2025
№ 567 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – Положение) разработано в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее – СПб ГБПОУ «ПКГХ», Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом СПб ГБПОУ «ПКГХ», иных нормативных правовых актов.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия Учреждения с работниками (далее – Стороны), поступающими (переводящимися) на дистанционную работу (далее – дистанционные работники), и с дистанционными работниками, устанавливает правила организации труда дистанционных работников, режим рабочего времени и времени отдыха и др. во время выполнения трудовой функции дистанционно.

1.3. В Положении используются термины и определения в соответствии с их значениями, закрепленными в Трудовом кодексе Российской Федерации.

1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия Сторон, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее – дополнительное соглашение), должностной инструкцией, приказами или распоряжениями директора Учреждения.

2. Виды дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения), приказа директора Учреждения.

Работник может выполнять ее на постоянной основе (в течение срока действия договора), временно (не более шести месяцев), либо периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте чередуется). График (план) чередования определяется (согласовывается) непосредственным руководителем, директором Учреждения (по мере производственной необходимости) с согласия работника.

3. Виды связи, используемой при взаимодействии Сторон

3.1. Связь между Сторонами осуществляется посредством использования:

3.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая почтовые программы, различные приложения (в том числе программы-мессенджеры), сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

Приказом директора Учреждения утверждаются:

- перечень программ, приложений, сервисов и т.п., которые устанавливаются на технические средства (компьютер, планшет, телефон, смартфон и др.), используемые работником для выполнения трудовой функции дистанционно.

3.1.2. Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее – телефонная связь).

3.1.3. Почтовой связи. При этом Стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

3.1.4. Служб курьерской доставки (при необходимости).

3.1.5. Личных встреч с непосредственным руководителем в месте нахождения Учреждения, (далее – личные встречи в месте нахождения Учреждения).

4. Электронные подписи, используемые Сторонами при взаимодействии

4.1. При взаимодействии между Учреждением и дистанционным работником могут быть использованы (при необходимости) квалифицированные (в т.ч. усиленные) электронные подписи (при их наличии).

4.2. Работник, поступающий на дистанционную работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно квалифицированную (в т.ч. усиленную) электронную подпись.

5. Порядок ознакомления работников, поступающих (переводящихся) на дистанционную работу, дистанционных работников с ЛНА, а также запросами, требованиями, уведомлениями Учреждения (другими документами)

5.1. Учреждение до подписания трудового договора (дополнительного соглашения) знакомит поступающего (переводящегося) на дистанционную работу работника, с необходимыми документами под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения Учреждения. В этом случае дистанционный работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;

- путем направления по электронной почте на электронный адрес дистанционного работника документов, включая листы ознакомления.

5.1.1. Работник, поступающий (переводящийся) на дистанционную работу и получивший по электронной почте документы, обязан переслать Учреждению в течение 1 (одного) рабочего дня подписанные листы ознакомления в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма.

5.2. Ознакомление дистанционного работника с ЛНА, приказами, уведомлениями, требованиями и другими документами Учреждения происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения Учреждения. В этом случае дистанционный работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);

- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на адрес дистанционного работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер.

5.2.1. Дистанционный работник обязан в течение 1 (одного) рабочего дня подтвердить получение приказа, уведомления, требования, другого документа Учреждения – отправив электронное письмо-подтверждение.

6. Порядок заключения трудового договора (дополнительного соглашения), предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

6.1. Стороны заключают трудовой договор одним из следующих способов:

6.1.1. Подписание документа на бумажном носителе осуществляется - в ходе личной встречи в месте нахождения Учреждения либо путем передачи дистанционному работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи или с использованием службы курьерской доставки;

6.1.2. Путем обмена электронными документами (в исключительных случаях).

6.2. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то документы, которые должны быть предъявлены согласно ст. 65 ТК РФ, работник, поступающий на дистанционную работу, представляет одним из следующих способов:

6.2.1. При личной встрече в месте нахождения Учреждения;

6.2.2. В форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. В данном случае Учреждение вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Дистанционный работник направляет их почтовой связью согласно п. 3.1.3. настоящего Положения в течение 3 (трех) календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

6.3. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению дистанционного работника Учреждение направляет ему надлежаще оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.3. настоящего Положения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения заявления.

6.4. Учреждение по желанию дистанционного работника вносит запись о приеме на работу в представленную им трудовую книжку (в случае ее ведения в бумажном виде).

6.5. На основании дополнительного соглашения Учреждение издает приказ о принятии работника на дистанционную работу.

7. Порядок подачи дистанционным работником заявления (уведомления, объяснения, других документов, информации, сведений)

7.1. Если согласно Трудовому кодексу РФ дистанционный работник вправе или обязан обратиться в Учреждение с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

7.1.1. При личной встрече в месте нахождения Учреждения;

7.1.2. Путем направления электронного документа;

7.1.3. Путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации, сведений) в отсканированном виде или в виде фотографии на электронную почту ответственного работника (непосредственного руководителя), запросившего информацию либо отвечающего за их сбор.

7.2. Дистанционный работник представляет сведения о листке нетрудоспособности (дате его открытия и закрытия) по электронной почте непосредственному руководителю или через предназначенную для этого программу-мессенджер.

8. Порядок оформления плана выполнения работ, взаимодействия Сторон при выполнении трудовой функции дистанционно и представления дистанционным работником отчетности

8.1. Дистанционный работник осуществляет трудовую функцию, руководствуясь, в том числе планом выполнения работ дистанционно (далее - План), который составляет непосредственный руководитель.

8.1.2. Непосредственный руководитель направляет на электронную почту дистанционного работника составленный План. Дистанционный работник обязан подтвердить получение плана в течение получаса путем направления ответного письма.

8.2. С целью выполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

8.2.1. Соблюдать порядок и сроки взаимодействия Сторон, установленные настоящим Положением, другими локальными нормативными актами Учреждения, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);

8.2.2. Обеспечить Интернет-соединение (во включенном состоянии) в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением) режиму рабочего времени и времени отдыха;

8.2.3. Получать, рассматривать и отвечать в течение 3 (трех) часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие от Учреждения по электронной почте, через программы и приложения (при наличии), установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения трудовой функции дистанционно;

8.2.4. Отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) непосредственного руководителя, других сотрудников Учреждения и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов.

В случае пропуска телефонного звонка непосредственного руководителя, дистанционный работник обязан сам перезвонить в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, дистанционный работник обязан направить сообщение непосредственному руководителю по электронной почте;

8.2.5. Осуществлять переписку с непосредственным руководителем по электронной почте, через программы и приложения (при наличии), установленные на

компьютере и (или) мобильном телефоне с целью выполнения трудовой функции дистанционно;

8.2.6. Участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует Учреждение (его представитель);

8.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю в устной форме по телефону или по электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, подключения к интернету, технических сбоях и поломках, потере и т.д.);

8.2.8. Соблюдать установленные трудовым договором (дополнительным соглашением) условия и порядок вызова работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

8.2.9. Осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия Сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

8.3. Дистанционный работник представляет отчет о выполненной работе (далее - отчет) не позднее срока, указанного в плане. Отчеты представляются по запросу директора Учреждения или непосредственного руководителя на электронную почту директора Учреждения или непосредственного руководителя.

8.4. Дистанционная работа с персональными данными и другой информацией с ограниченным доступом исключена.

8.5. Дистанционная работа преподавателей осуществляется с применением электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС).

9. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

9.1. Рабочие дни и выходные дни, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы определяются Правилами внутреннего трудового распорядка работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.1.1. Время взаимодействия дистанционного работника с Учреждением включается в рабочее время.

9.2. Продолжительность и (или) периодичность выполнения дистанционным работником трудовой функции дистанционно устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

9.3. Дистанционный работник устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению, если соответствующее условие включено в трудовой договор (дополнительное соглашение), приказ директора Учреждения.

9.4. Учреждение предоставляет дистанционному работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ЛНА. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, ЛНА.

9.4.1. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном настоящим Положением, другими ЛНА, трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.5. Трудовым договором (дополнительным соглашением), приказом директора Учреждения, определяются условия и порядок вызова Учреждением работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение - случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10. Условия оплаты труда дистанционного работника

10.1. Оплата труда дистанционного работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка работников и Положению об оплате труда, премировании и материальном стимулировании работников Учреждения.

10.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11. Организация труда дистанционного работника

11.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами и иными средствами (при необходимости) - (далее - оборудование и средства).

11.2. К оборудованию и средствам относятся:

11.2.1. Компьютер, в том числе компьютер-моноблок;

11.2.2. Ноутбук;

11.2.3. Планшет;

11.2.4. Смартфон;

11.2.5. Офисные и иные программы;

11.2.6. USB-модем;

11.2.7. Принтер;

11.2.8. МФУ;

11.2.9. Расходные материалы для МФУ;

11.2.10. Канцелярские принадлежности;

11.2.11. Бумага;

11.2.12. Иное.

11.3. Перечень выдаваемых дистанционному работнику оборудования и (или) средств (при необходимости) определяет непосредственный руководитель, который подает служебную записку в административно-хозяйственный комплекс в течение 1 (одного) рабочего дня после приема работника на дистанционную работу или заключения с ним дополнительного соглашения о выполнении трудовой функции дистанционно.

11.4. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции

дистанционно Учреждение исполняет обязанности, предусмотренные статьей 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Учреждением. Другие обязанности Учреждения по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения Совета Учреждения, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.5. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику оборудование и средства.

11.6. При договоренности (необходимости), Учреждение возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются соглашением Сторон трудового договора, выраженным в письменной форме – Приказом (распоряжением) директора Учреждения.

До начала использования такого оборудования, дистанционный работник обязан уведомить непосредственного руководителя, направив уведомление в порядке, установленном настоящим Положением.

12. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

12.1. Прекращение трудового договора с дистанционным работником происходит по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

12.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Учреждения, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Учреждением по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Учреждения. По факту отсутствия взаимодействия с дистанционным работником (с первого дня) - составляется Акт (с подтверждением (скриншоты переписки и журнала звонков).

12.3. Трудовой договор может быть прекращен с работником, который выполняет дистанционную работу на постоянной основе, если он изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

12.4. Учреждение обязано направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора, который предусматривает выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, если он ознакомлен с приказом в форме электронного документа. Срок направления - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

13. Порядок временного перевода на дистанционную работу по инициативе Учреждения в случаях

13.1. Работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев). Согласие работника на такой перевод не требуется.

13.2. Работник может быть временно переведен по инициативе Учреждения на дистанционную работу на период наличия производственной необходимости с согласия работника.

13.3. Выполнение работником трудовой функции дистанционно 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) может предусматриваться трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

14. Ответственность дистанционного работника

14.1. Дистанционный работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.


15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу после принятия его на Совете Учреждения и утверждения директором Учреждения.

15.2. Изменения (при необходимости) к настоящему Положению вступают в силу после принятия их на Совете Учреждения и утверждения директором Учреждения.

Разработчик:

Начальник отдела кадров



Е.В. Горбатова

СОГЛАСОВАНО

Главный бухгалтер

Заместитель директора по УМР

Заместитель директора по УВР

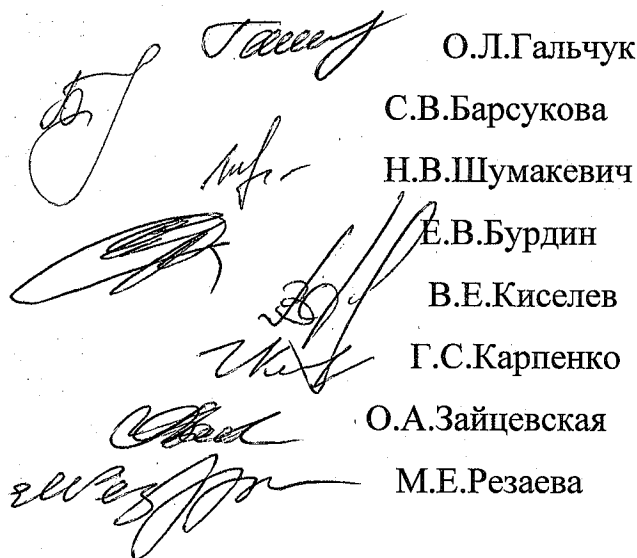
Заместитель директора по ПО

Заместитель директора ДО

Заместитель директора РИ

Юрисконсульт

Начальник отдела ДОУ



О.Л. Гальчук
С.В. Барсукова
Н.В. Шумакевич
Е.В. Бурдин
В.Е. Киселев
Г.С. Карпенко
О.А. Зайцевская
М.Е. Резаева