

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)	Экземпляр №1
СК ДП-А 12-2020	

«Утверждаю»

Ректор ФГБОУ ВО

«РГУ им. А.Н. Косыгина»

В.С. Белгородский

2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционном режиме работы работниками  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Москва 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о дистанционном режиме работы работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее по тексту - Положение) разработано в целях соблюдения требований Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», приказа Минобрнауки России от 02.04.2020 № 545 «О мерах по реализации подведомственными Минобрнауки России организациями Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и в соответствии с разделом VI главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Перевод на дистанционную работу работников университета осуществляется на основании приказа университета, содержащего перечень должностных лиц, представивших заявления о выполнении работы дистанционно (на дому).

1.3. Руководители структурных подразделений направляют уведомления работникам о необходимости выполнения работы дистанционно. Работник, получивший указанное уведомление в течение рабочего дня обязан направить заявление, подписанное собственноручно, путем направления руководителю структурного подразделения в электронном виде (скан-копия или фотография), с последующим представлением оригинала заявления. При отсутствии возможности направить заявление в электронном виде работник информирует руководителя структурного подразделения посредством мобильной связи (смс-сообщение) или электронной почты с электронного адреса, закрепленного за работником в установленном порядке.

## 2. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ РАБОТНИКАМИ УНИВЕРСИТЕТА

2.1. Работник, находящийся на дистанционной работе должен быть обеспечен оборудованием (собственным или предоставленным университетом) для выполнения своих функций и задач. Передача оборудования от университета работнику для выполнения трудовой обязанностей дистанционно (на дому) осуществляется в соответствии с требованиями законодательства, а также в присутствии представителя IT-подразделения.

2.2. Исполнение трудовых обязанностей работником дистанционно осуществляется только посредством домашнего и/или мобильного интернета

(в том числе домашний Wi-Fi).

2.3. Университет обеспечивает настройку корректной работы электронной почты и иных необходимых программ для дистанционного выполнения заданий работником.

2.4. Руководитель работника, находящегося на дистанционной работе, по мере необходимости формирует план-задание по выполнению функций и задач (с учетом ежедневной, установленной локальными нормативными актами нагрузки) и направляет работнику. Работник подтверждает получение плана-задания обратным письмом/сообщением.

2.5. По требованию руководителя работник, находящийся на дистанционной работе, составляет и предоставляет отчет об исполнении плана-задания.

2.6. Руководитель рассматривает представленный отчет об исполнении плана-задания и на его основании делается вывод о его выполнении.

### 3. УСЛОВИЯ РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА РАБОТНИКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

3.1. Работник, находящийся на дистанционной работе, должен быть доступен для связи (электронной, телефонной) с непосредственным руководителем в рабочее время.

3.2. Дистанционный работник не занимается личными делами во время работы.

3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, находящегося на дистанционной работе, устанавливается им по своему усмотрению.

### 4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ НА ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

4.1. По итогам месяца оплата труда работника, находящегося на дистанционной работе, начисляется согласно табеля учёта рабочего времени.

### 5. ОСОБЕННОСТИ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Уведомление работника о прекращении режима дистанционной работы осуществляется на основании приказа университета. Руководитель работника, находящегося на дистанционной работе, информирует об этом такого работника по телефону или по электронной почте путем направления копии соответствующего приказа университета.