



## ПОРЯДОК организации в МАУ ДО ДХШ «Хоровая капелла мальчиков» дистанционной профессиональной трудовой деятельности

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Приказом начальника департамента культуры и молодежной политики администрации города Перми от 01.04.2020г. №059-09-01-05-56 «Об утверждении Порядка организации в департаменте культуры и молодежной политики администрации города Перми, а также в подведомственных муниципальных учреждениях дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности» и определяет порядок организации в МАУ ДО ДХШ «Хоровая капелла мальчиков» (далее-Учреждение) дистанционной профессиональной (трудовой) деятельности работников Учреждения (далее – работники).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников на период проведения мероприятий, направленных на предупреждение распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.3. Перечень должностей работников, при замещении которых может осуществляться дистанционная профессиональная служебная (трудовая) деятельность без ущерба для эффективности функционирования Учреждения (далее – Перечень), утверждается в Учреждении руководителем.

1.3.1. Преимущественное право направления на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей имеют беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, работники предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также работники, которые следуют к месту службы (работы) несколькими видами общественного транспорта.

1.3.2. На дистанционный формат исполнения должностных обязанностей не могут быть переведены работники, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования Учреждения, а также работники, которые в силу установленных им должностных обязанностей не имеют возможности осуществлять трудовую функцию в удаленном режиме.

1.4. Под дистанционной профессиональной служебной деятельностью понимается выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, 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».

1.5. В дистанционном формате не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования» или гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, доступ к которой работник должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

1.6. Перевод работника, замещающего должность, предусмотренную Перечнем, на осуществление дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности оформляется приказом работодателя на основании заявления работника, составленного по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

1.7. Решение об установлении дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности работнику оформляется приказом работодателя.

1.8. Решение об установлении дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности может быть прекращено досрочно при нарушении работником настоящего Порядка, служебного распорядка, требований охраны труда, нарушения установленных запретов и ограничений.

1.9. В период осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности на работника трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций, распространяется в полном объеме.

1.10. При осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности работник обязан соблюдать установленные трудовым законодательством, и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению и нести ответственность за их нарушение и несоблюдение служебной дисциплины.

1.11. При введении дистанционной профессиональной служебной деятельности необходимо руководствоваться особенностями регулирования отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности, при работе в дистанционном формате, установленными частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.12. После отмены мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), дистанционная профессиональная служебная деятельность работника прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## 2. Организационно-техническое обеспечение дистанционной профессиональной служебной деятельности

2.1. Работодателем на период осуществления дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности работнику обеспечивается материально-техническая возможность дистанционной профессиональной служебной деятельности, в том числе обеспечивается возможность удаленной

работы с использованием сервисов и информационных систем работодателя, разработанных в целях обеспечения деятельности Учреждения.

2.2. В период осуществления дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности работник обязан обеспечить в месте своего нахождения бесперебойную работу компьютерной коммуникации, интернета, соблюдать распорядок дня, утвержденный Правилами внутреннего трудового распорядка, в рабочее время быть на связи, незамедлительно отвечать на телефонные звонки, а также запросы, направляемые на адрес электронной почты работника в связи с осуществлением им трудовой деятельности.

2.3. Работник обязан соблюдать исполнительскую дисциплину, готовить документы посредством электронных систем документооборота (МСЭД, ИСЭД) в установленные сроки, своевременно выполнять поручения работодателя и своего непосредственного руководителя. В случае невозможности организации работы удаленно, незамедлительно уведомить об этом работодателя для принятия решения о дальнейшей организации трудовой деятельности.

Директору

МАУ ДО ДХШ «Хоровая капелла  
мальчиков»

Носковой Л.В.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО сотрудника)

### Заявление

Выражаю свое согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей с \_\_\_\_\_ года, на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации.

Обязуюсь исполнять установленный порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений ограниченного доступа, ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.

«\_\_» апреля 2020 г

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)