

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом директора Миколаївського  
фахового коледжу культури і  
мистецтв  
Миколаївської обласної ради  
від 31.08.2022 № 30-А

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про дистанційну роботу працівників**  
**Миколаївського фахового коледжу культури і мистецтв Миколаївської**  
**обласної ради**

Миколаїв, 2022

## **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок організації дистанційної роботи працівників Миколаївського фахового коледжу культури і мистецтв (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів України.

1.3. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої працівник виконує роботу поза приміщеннями Коледжу в будь-якому місці за власним вибором із використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

1.4. Запровадження дистанційної роботи не тягне за собою змін у системі оплати праці, тривалості робочого часу, обсязі посадових обов'язків та інших трудових правах працівника, якщо інше не визначено законодавством або трудовим договором.

## **2. Підстави для запровадження дистанційної роботи**

2.1. Дистанційна робота може встановлюватися:

- за заявою працівника;
- за угодою сторін;
- за рішенням директора Коледжу;
- у випадках, передбачених законодавством України, зокрема під час дії воєнного стану.

2.2. Дистанційна робота оформлюється наказом директора Коледжу або письмовим трудовим договором у випадках, визначених законодавством.

## **3. Організація роботи**

3.1. Працівник самостійно визначає робоче місце та забезпечує належні умови праці.

3.2. Працівник зобов'язаний:

- виконувати посадові обов'язки у повному обсязі;
- бути на зв'язку у визначений робочий час;
- своєчасно виконувати доручення керівництва;
- дотримуватися правил інформаційної безпеки.

3.3. Для виконання службових обов'язків можуть використовуватися:

- корпоративна електронна пошта;
- телефонний зв'язок;
- Google Meet;
- Zoom;
- Microsoft Teams;
- Google Classroom;
- інші інформаційно-комунікаційні сервіси.

## **4. Робочий час**

4.1. На працівників, які працюють дистанційно, поширюється встановлена законодавством тривалість робочого часу.

4.2. Для педагогічних працівників робочий час визначається:

- розкладом навчальних занять;
- індивідуальним планом роботи;
- графіком консультацій;
- іншими документами, що регламентують освітній процес.

4.3. Облік робочого часу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

## **5. Права та обов'язки сторін**

Працівник має право:

- самостійно визначати місце виконання роботи;
- користуватися власними технічними засобами або обладнанням Коледжу (за наявності);
- отримувати необхідну інформацію для виконання посадових обов'язків.

Працівник зобов'язаний:

- забезпечувати конфіденційність службової інформації;
- дотримуватися вимог охорони праці;
- своєчасно подавати звітність.

Коледж має право:

- контролювати виконання посадових обов'язків;
- вимагати дотримання трудової дисципліни;
- викликати працівника до Коледжу у разі виробничої необхідності.

## **6. Особливості дистанційної роботи педагогічних працівників**

6.1. Викладачі проводять навчальні заняття відповідно до затвердженого розкладу.

6.2. Освітній процес може здійснюватися із застосуванням технологій дистанційного навчання.

6.3. Методичні матеріали, завдання, консультації та оцінювання можуть проводитися із застосуванням цифрових платформ.

## **7. Припинення дистанційної роботи**

7.1. Дистанційна робота припиняється:

- за заявою працівника;
- за взаємною згодою сторін;
- за рішенням директора Коледжу;
- після усунення обставин, що стали підставою для її запровадження.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу.

8.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.