

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШИМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

07.08.2026

№ 129

г. Шимановск

**Об утверждении Положения о дистанционной работе в Управлении
образования администрации Шимановского муниципального округа
Амурской области**

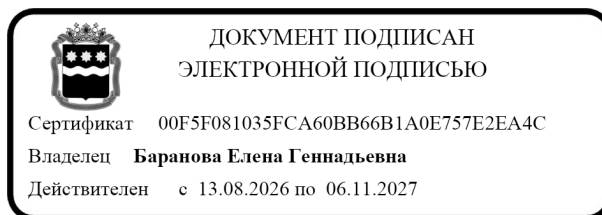
Руководствуясь ст. 312.1 - 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регулирования труда дистанционных работников

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о дистанционной работе в Управлении образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области (приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Управления образования администрации Шимановского округа Амурской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

Е.Г. Баранова



1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе (далее именуемое «Положение») разработано в соответствии с нормами ст. 312.1 - 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует особенности труда дистанционных работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области (далее именуемой «Организация» или «Работодатель»).

1.2. В части, не урегулированной Положением, отношения между дистанционным работником и работодателем регулируются нормами трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; Правилами внутреннего трудового распорядка работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области, иными локальными нормативными актами, действующими в Организации; соглашениями; коллективным договором (при наличии).

1.3. В Положении используются следующие понятия, содержащиеся в ст. 312.1 Трудового кодекса РФ, Федеральном законе от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральном законе от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон об электронной подписи), Постановлении ЦИК России от 20.04.2016 № 4/33-7 «Об Инструкции по размещению данных Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

дистанционная (удаленная) работа - это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного 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», и сетей связи общего пользования;

дистанционный работник - это работник:

- заключивший с Организацией трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе;

- выполняющий трудовую функцию дистанционно по решению Организации в случаях и в порядке, установленных Правилами внутреннего

трудового распорядка работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

сеть «Интернет» - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

сеть связи общего пользования - это комплекс взаимодействующих сетей электросвязи, в том числе сети связи для трансляции телеканалов и (или) радиоканалов;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

простая электронная подпись - это электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом;

усиленная неквалифицированная электронная подпись - это электронная подпись, которая:

- 1) получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- 2) позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
- 3) позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- 4) создается с использованием средств электронной подписи;

усиленная квалифицированная электронная подпись - это электронная подпись, которая соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи и следующим дополнительным признакам:

- 1) ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- 2) для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Законом об электронной подписи.

При использовании усиленной неквалифицированной электронной подписи сертификат ключа проверки электронной подписи может не создаваться, если соответствие электронной подписи признакам неквалифицированной электронной подписи, установленным Законом об электронной подписи, может быть обеспечено без использования сертификата ключа проверки электронной подписи;

электронный документ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

электронное сообщение - это информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

корпоративная почта - это электронная почта, используемая в интересах Организации.

1.4. Создание, использование и хранение электронных документов, связанных с работой дистанционного работника, осуществляются Организацией с использованием информационной системы Организации. Под информационной системой Организации понимается совокупность содержащейся в базе данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Организация несет расходы по созданию, использованию и хранению электронных документов, связанных с работой, в том числе расходы по получению и использованию любых электронных подписей дистанционных работников (лиц, поступающих на работу в Организацию), обязанность применения которых возложена на указанных работников Положением и/или трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.6. Отсутствие у лица, поступающего на работу в Организацию, электронной подписи не может являться основанием для отказа в заключении с ним трудового договора о дистанционной работе.

1.7. Выполнение работы дистанционно может осуществляться на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо 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).

1.8. Порядок привлечения к дистанционной работе работников (осуществляющих трудовую функцию на стационарных рабочих местах) без согласия таких работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа.

2. Особенности заключения, изменения и прекращения трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору), договоров о материальной ответственности, ученических договоров

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу в Организацию) и работодателем электронными документами. В этом случае при подписании трудового договора (дополнительного соглашения к нему) со стороны работодателя используется усиленная квалифицированная электронная подпись, а со стороны работника (лица, поступающего на работу в Организацию) - усиленная

квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись.

В трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему) обязательно указываются адреса корпоративной электронной почты должностных лиц Организации (заместителя руководителя организации, специалиста, курирующего вопросы кадрового обеспечения, главного бухгалтера, непосредственного руководителя дистанционного работника, иных должностных лиц, с которыми дистанционный работник обязан будет взаимодействовать в процессе осуществления трудовой функции) и может быть указан адрес личной электронной почты работника (при наличии).

По письменному заявлению дистанционного работника Организация (отдел кадров) не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. По правилам, установленным частью первой п. 2.1 Положения, между работодателем и дистанционным работником могут:

- заключаться соглашения о расторжении трудовых договоров (предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно);

- заключаться, изменяться и расторгаться договоры о материальной ответственности;

- заключаться, изменяться и расторгаться ученические договоры.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных выше, на бумажном носителе.

2.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета («Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ - РЕГ)»), в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.5. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при его наличии), может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.6. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. Дополнительные основания прекращения трудового договора

3.1. Помимо оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (сокращение численности или штата работников организации, прогул, появление на работе в состоянии опьянения и др.), трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору), т.е. по части первой ст. 312.8 Трудового кодекса РФ.

3.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях, т.е. по части второй ст. 312.8 Трудового кодекса РФ.

4. Организация работы дистанционного работника, заключившего трудовой договор о дистанционной работе на постоянной основе, особенности его режима работы и времени отдыха

4.1. Работник осуществляет трудовую функцию и взаимодействует с работодателем в порядке, установленном трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Время взаимодействия работника с работодателем (раздел 6 Положения) включается в рабочее время.

4.2. По общему правилу, режим рабочего времени устанавливается таким работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.3. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5. Организация работы дистанционного работника, заключившего трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о временной дистанционной работе, особенности его режима работы и времени отдыха

5.1. Работнику, заключившему трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) о временной дистанционной работе (далее в указанном разделе - «работник»), осуществляющему трудовую функцию с применением персональной электронно - вычислительной машины (далее - ПЭВМ), которой оснащено его стационарное рабочее место, Организация обязана обеспечить (на период выполнения трудовой функции дистанционно) удаленный доступ к этой ПЭВМ через сеть «Интернет».

5.2. Режим рабочего времени, предусматривающий продолжительность рабочей недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно могут устанавливаться работнику трудовым договором (или дополнительным соглашением к нему). В случае неурегулирования этих вопросов режим рабочего времени устанавливается работником по своему усмотрению.

5.3. В случае, если работнику установлено время начала и окончания рабочего дня, работник обязан в начале и по окончании каждого рабочего дня направлять на корпоративный электронный адрес своего непосредственного руководителя сообщение о начале/окончании работы (если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», должен в течение своего рабочего времени иметь доступ к сети «Интернет», проверять корпоративную электронную почту с периодичностью, установленной трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков работнику осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка работников Управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области.

5.8. Время взаимодействия работника с работодателем (раздел 6 Положения) включается в рабочее время.

6. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя в процессе выполнения трудовой функции

6.1. Взаимодействие Организации и дистанционного работника может осуществляться, по общему правилу, посредством:

- передачи друг другу информации по электронной почте; в форме Смс-сообщений; факсимильных сообщений; аудио- и видео- и текстовых сообщений с использованием программ-мессенджеров;

- индивидуального или коллективного общения по аудио- и видеосвязи.

Взаимодействие осуществляется с использованием как стационарного оборудования (ПЭВМ, телефонов), так и мобильного оборудования (планшетов, телефонов, и иных электронных устройств).

6.2. В случаях, предусмотренных трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), взаимодействие Организации и дистанционного работника допускается посредством услуг почтовой связи и курьерской службы.

6.3. Обмениваясь различными электронными документами (за исключением обмена документами в случаях, предусмотренных пунктами 2.1, 2.2 Положения), дистанционный работник и работодатель в целях обеспечения **фиксации фактов получения** работником и (или) работодателем документов в электронном виде могут использовать: различные виды электронной подписи или иную форму.

Способы фиксации фактов получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде устанавливаются трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

6.4. Получив электронный документ, работодатель или работник обязан направить другой стороне в форме электронного документа **подтверждение получения электронного документа** в следующие сроки, исчисляемые с момента его отправки получателю, с резолюцией:

- «срочно» - в течение 2 рабочих часов;
- «к исполнению» - в течение 2 рабочих часов;
- «к сведению» - в течение 8 рабочих часов;
- «к руководству» - в течение 8 рабочих часов;
- «в работу» - в течение 8 рабочих часов.

Иные сроки могут быть установлены трудовыми договорами или дополнительными соглашениями к трудовым договорам.

6.5. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя, не связанного с обменом электронными документами, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации (в форме видео-, аудио- и текстовых электронных сообщений), осуществляется в порядке, определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.6. В случае, если дистанционный работник не взаимодействует со своим непосредственным руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции (не отвечает на запрос непосредственного руководителя) более двух рабочих дней подряд, то последний обязан поставить об этом факте в известность руководителя Организации посредством докладной записки.

При подтверждении данного факта работниками Организации составляется соответствующий акт и предпринимаются действия по установлению причины отсутствия взаимодействия.

В случае установления работодателем факта отсутствия взаимодействия без уважительной причины, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по основанию, предусмотренному частью первой

7. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя по иным вопросам

7.1. Работодатель обязан осуществлять ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами (непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника), в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись:

- в письменной форме, в том числе под роспись;
- либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником;
- либо в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.2. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), работодатель не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

7.4. Для назначения дистанционному работнику пособия на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (листок нетрудоспособности, справку (справки) о сумме заработка, из которого должно быть исчислено пособие, с места (мест) работы (службы, иной деятельности) у другого работодателя (у других работодателей), документы, подтверждающие страховой стаж и др.), по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю (по адресу электронной почты Отдела кадров) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

8. Особенности организации труда дистанционных работников

8.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием (ПЭВМ,

планшетом, телефоном, гарнитурой, веб-камерой и т.п.), программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, полный перечень которых устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. С согласия или ведома работодателя и в его интересах, дистанционный работник вправе использовать для выполнения трудовой функции оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие работнику или арендованные им. При этом работодатель обязан выплачивать дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. Правила направления дистанционного работника в служебные командировки, а также порядок и размеры возмещения ему расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются Единой учетной политикой централизованного бухгалтерского учета, утвержденной приказом начальника управления образования администрации Шимановского муниципального округа Амурской области от 28.12.2024 № 296.

9. Особенности охраны труда дистанционных работников

9.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет следующие обязанности:

- расследует и учитывает в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания;

- выполняет предписания должностных лиц государственной инспекции труда Амурской области, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривает представления органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом 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.

10. Иные положения

10.1. Правила ведения табеля учета рабочего времени в отношении дистанционных работников устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом Организации.

10.2. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.