

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C5839A541CE8062E4E2E4042B24D7D3C
Владелец: Маслова Татьяна Михайловна
Действителен: с 19.09.2025 до 13.12.2026

Приложение к приказу
от «11 » ноября 2025 № 174

Положение о дистанционной работе
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №48»

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе (далее - Положение) разработано в целях организации дистанционной работы в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №48» (далее – МБУ ДО «ДШИ №48», Работодатель), регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками, определения их прав и обязанностей. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными - правовыми актами.

1.2. Положение регламентирует порядок взаимодействия МБУ ДО «ДШИ №48» с лицами, поступающими на дистанционную работу, 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 РФ.

1.4. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, 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 дистанционным работником (далее – дистанционным работником, Работником) по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.4. Нормы, касающиеся правил, сроков и условий взаимодействия сторон, не урегулированные Положением, регламентируются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (далее - дополнительное соглашение), должностной инструкцией, коллективным договором Работодателя.

2. Виды дистанционной работы

2.1. Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения). Работник может выполнять ее на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно.

2.2. Временная дистанционная работа осуществляется:

- непрерывно (в пределах шести месяцев). Срок определяется трудовым договором (дополнительным соглашением);
- периодически (когда выполнение трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте чередуется). График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

3. Виды связи, используемой при взаимодействии дистанционного работника и Работодателя

3.1. Связь между Работником и Работодателем (далее также - стороны) 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.

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

3.1.3. Внутренней сети работодателя Интернет.

3.1.4. Электронной почты Работодателя.

3.1.5. Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

3.1.6. Служб курьерской доставки.

3.1.7. Личных встреч с представителями Работодателя в месте нахождения Работодателя.

3.2. Адреса (в том числе электронной почты), номера телефонов, индексы, реквизиты и иные сведения, используемые для взаимодействия сторон, указываются в трудовом договоре, дополнительном соглашении.

3.2.1. Сторона, у которой изменилась информация, указанная в п. 3.2 Положения, уведомляет об этом другую сторону в течение двух рабочих дней со дня изменений. Заполненное уведомление передается способом, позволяющим другой стороне получить информацию в указанный срок.

4. Электронные подписи, используемые сторонами при взаимодействии

4.1. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник - усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения) и их расторжении путем обмена электронными документами.

4.2. Стороны используют усиленные неквалифицированные электронные подписи в случаях взаимодействия путем обмена электронными документами, не указанными в п. 4.1 Положения.

4.3. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование. Порядок оформления электронной подписи, ее выдачи и использования регулируется Положением об электронной подписи.

4.4. Работник или лицо, поступающее на дистанционную работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

5. Порядок ознакомления лиц, поступающих на дистанционную

работу, и дистанционных работников с локальными нормативными актами, а также запросами, требованиями, уведомлениями Работодателя (другими документами)

5.1. Работодатель до подписания трудового договора знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;

- путем направления по электронной почте на личный адрес лица, поступающего на дистанционную работу, документов вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного - двух листов).

5.1.1. Лицо, поступающее на дистанционную работу и получившее по электронной почте указанные в п. 5.1 Положения документы в графическом изображении, обязано:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;

- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;

- переслать в течение одного календарного дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;

- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

5.2. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с локальными нормативными актами, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

5.2.1. Ознакомление Работника с локальными нормативными актами под подпись осуществляется одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя. В этом случае Работник расписывается непосредственно в листе ознакомления;

- путем направления по электронной почте на корпоративный адрес Работника локальных нормативных актов вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF или JPEG (если документ состоит из одного - двух листов).

5.2.2. Работник, получивший локальные нормативные акты в графическом изображении по электронной почте, обязан:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;

- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;

- переслать в течение одного рабочего дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;

- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или с нарочным в адрес работодателя в течение одной недели после их

передачи в электронном виде.

5.3. Ознакомление Работника с уведомлениями, требованиями и другими документами Работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 5.1 и 5.2 Положения) происходит одним из следующих способов:

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

- путем обмена электронными документами;

- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на электронный адрес Работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер. В течение того же рабочего дня Работодатель направляет Работнику оригинал документа почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения.

• 5.3.1. Работник в течение двух часов подтверждает получение уведомления, требования, другого документа Работодателя (кроме случаев, указанных в п. п. 5.1 и 5.2 Положения) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;

- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

6. Порядок заключения трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

6.1. Стороны заключают трудовой договор одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя либо путем передачи работнику для подписания экземпляров трудового договора с использованием почтовой связи согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;

- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 4.1 Положения.

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

- в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя;

- в форме электронных документов, если иное не установлено законодательством. Работодатель вправе потребовать представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

6.3. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению Работника Работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

6.4. Работодатель по желанию Работника вносит запись о приеме на работу в представленную им трудовую книжку (в случае ее ведения).

7. Порядок заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно

7.1. Стороны заключают дополнительное соглашение одним из следующих способов:

- подписание документа на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя или путем передачи Работнику для подписания экземпляров дополнительного соглашения с использованием почтовой связи согласно п. 3.1.5 Положения или с использованием службы курьерской доставки;
- обмен электронными документами, подписанными согласно п. 4.1 Положения.

7.2. Каждая из сторон, получивших дополнительное соглашение в электронном виде, в течение двух часов направляет другой стороне в форме электронного документа подтверждение получения дополнительного соглашения.

7.3. Если дополнительное соглашение заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению Работника Работодатель направляет ему надлежаще оформленный экземпляр дополнительного соглашения на бумажном носителе. Документ направляется почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления.

7.4. На основании дополнительного соглашения Работодатель издает приказ.

8. Порядок подачи дистанционным работником заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации)

8.1. Если согласно Трудовому кодексу РФ Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить ему объяснения либо другую информацию, он делает это одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя;
- путем направления электронного документа;
- путем пересылки заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) в отсканированном виде или в виде фотографии через предназначенную для этого программу-мессенджер или на электронную почту Работодателя. В течение трех рабочих дней после этого Работник направляет работодателю оригинал документа почтовой связью согласно п. 3.1.5 Положения или передает со службой курьерской доставки.

8.2. Лицо, в адрес которого направлены сведения, в течение двух часов подтверждает получение заявления (уведомления, объяснения, других документов или информации) следующими способами:

- в форме электронного документа - для документов, полученных в аналогичной форме;
- путем направления ответного письма или сообщения в программе-мессенджере - для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

8.3. Работник представляет сведения о номере электронного листка нетрудоспособности, а также дате его открытия и закрытия по электронной почте Работодателя.

9. Порядок взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно

и представления дистанционным работником отчетности

9.1. Работник осуществляет трудовую функцию путем получения заданий от Работодателя посредством электронного взаимодействия либо посредством телефонной связи.

9.2. С целью выполнения трудовой функции Работник обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными актами, должностной инструкцией, трудовым договором (дополнительным соглашением);
- держать интернет-соединение во включенном состоянии в течение рабочего времени согласно установленному трудовым договором (дополнительным соглашением) режиму рабочего времени и времени отдыха;
- держать открытой программу электронной почты и регулярно ее проверять в течение рабочего времени (не реже чем каждый час);
- получать, рассматривать и отвечать в течение трех часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие по электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения трудовой функции дистанционно;
- отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки представителей Работодателя, вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции. В случае пропуска телефонного звонка Работодателя, работник обязан сам перезвонить в течение 1 часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, Работник обязан направить сообщение Работодателю по электронной почте;
- участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях, которые проводит или организует Работодатель;
- незамедлительно сообщать Работодателю в устной форме по телефону или по электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования). Если обстоятельства касаются оборудования и средств, указанных в п. 12.2 Положения, работник обязан также сообщить руководителю технического подразделения;
- 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;
- осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

9.3. Работник представляет отчет о выполненной работе (далее - отчет) не позднее срока, указанного в задании. Ежедневные отчеты представляются не позднее дня, следующего за днем выполнения задания. Отчет представляется на электронную почту Работодателя.

10. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

10.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции

дистанционно (при временной дистанционной работе) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении).

10.1.1. Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

10.2. Работник устанавливает режим рабочего времени и времени отдыха по своему усмотрению, если соответствующее условие включено в трудовой договор (дополнительное соглашение).

10.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Работодателя. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Работодателя.

10.3.1. Заявления, связанные с предоставлением отпуска, представляются в порядке, установленном Положением, локальными нормативными актами, трудовым договором (дополнительным соглашением).

10.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением) определяются условия и порядок вызова Работодателем 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.

11. Условия оплаты труда дистанционного работника

11.1. Оплата труда Работника производится согласно Правилам внутреннего трудового распорядка и Положению об оплате труда работников МБУ ДО «ДШИ №48».

12. Организация труда дистанционного работника

12.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее - оборудование и средства).

12.4. Работодатель знакомит дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, которые рекомендовал или предоставил Работодатель.

12.5. Работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование и (или) средства. При этом Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием в порядке, размерах и в сроки, которые определяются настоящим Положением, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

12.6. При необходимости использования Работником принадлежащего ему или арендованного им оборудования и необходимости получения компенсации и возмещения расходов, связанных с его использованием, Работник направляет Работодателю заявление на выплату компенсации и возмещения расходов в котором должно быть указаны наименование оборудования, марка, стоимость оборудования, подтверждение, что данное оборудование принадлежит Работнику на праве собственности, перечень возмещаемых расходов, связанный с использованием оборудования в дистанционной работе. К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих право собственности

(аренды) Работника на оборудование.

12.7. Ежемесячно Работник оформляет отчет о фактическом использовании принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им оборудования (далее – отчет), расходах связанных с его использованием, с приложением первичных учетных документов, подтверждающих произведенные Работником расходы (счета, детализированные отчеты, акты, единые платежные документы, квитанции, чеки об оплате и др.).

12.8. Компенсация за использование принадлежащего Работнику на праве собственности или арендованного им оборудования (далее –компенсация), возмещение расходов, связанных с его использованием для выполнения трудовой функции, выплачиваются Работнику не позднее 45 календарных дней со дня предоставления Работником отчета.

12.9. Размер компенсации определяется в соответствии с методикой расчета амортизации основных средств, линейным методом согласно приказа Минфина России от 31.12.2016 №257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» и срока полезного использования, определяемого в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

12.10. Размер возмещения расходов на предоставление доступа к сети «Интернет» определяется на основании счета, детализированного счета, выставляемого провайдером. Работнику возмещаются расходы, которые связаны с производственной необходимостью и произведены в рабочее время Работника. При использовании Работником безлимитного доступа к сети «Интернет» и отсутствии расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно, расходы Работнику не возмещаются.

13. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

13.1. Прекращение трудового договора с Работником происходит по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

13.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, 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.

13.3. 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.

13.4. Работодатель обязан 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 трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

15. Ответственность дистанционного работника.

15.1. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в

общем порядке с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.