



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа
имени ветерана Великой Отечественной войны Танчука И.А.
с.Георгиевка муниципального района Кинельский Самарской области

446416 Самарская область Кинельский район с. Георгиевка ул. Специалистов д. 17
тел. 8(84663)2-72-72 (директор) 8(84663)2-72-71 (учительская) 8(84663)2-73-40 (бухгалтерия)
факс 8(263)2-72-72 e-mail: so_knl_georg_sch@samara.edu.ru <https://georgschool.minobr63.ru>
ИНН 6350018608 КПП 635001001 ОКПО 42528258 ОГРН 116350001261

ПРИНЯТО
Решением
педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08. 2025

СОГЛАСОВАНО
на заседании
управляющего совета
Протокол №1от 29.08.25
Федичук Н.С.

УТВЕРЖДАЮ
директор школы
О.С. Шафигулина
Приказ №90-ОД
от 29.08.2025



**Положение
о дистанционной работе
в ГБОУ СОШ с. Георгиевка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регламентации отношений в ГБОУ СОШ с. Георгиевка (далее – Учреждение, работодатель), связанных с организацией дистанционной работы работников Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Учреждения.

Настоящее положение распространяется на всех работников Учреждения и работодателя.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является 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 (статья 312.1 ТК РФ). Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции в одном из следующих режимов дистанционной работы (ч. 1, 2 ст. 312.1 ТК РФ):

- дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);
- периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В исключительных случаях работник может быть временно переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

1.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ).

1.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 "Особенности регулирования труда дистанционных работников" ТК РФ.

1.5. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1– 22.3 ТК РФ.

1.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме без предварительного документирования (дублирования) на бумажном носителе, подписанная электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- электронный образ документа - копия электронного документа или документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования либо фотографирования с сохранением его реквизитов;
- снимок экрана (скриншот) — цифровое изображение, передающее содержимое дисплея того или иного электронного устройства в определённый момент.

2. Особенности заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) о дистанционной работе

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) и работодателем электронными документами. В этом случае используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя, представителя работодателя (специалиста по кадрам) данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (часть 3 статьи 68 ТК РФ), может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся специалистом по кадрам Учреждения 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. Предоставление работнику права обмена электронными документами с работодателем не исключает возможности получения им письменных экземпляров документов по почте по дополнительному запросу, а также возможности получения

документов и (или) ознакомления с ними при посещении работником специалиста по кадрам Учреждения лично.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие Учреждения с дистанционным работником может осуществляться в следующих формах:

3.1.1. путем обмена электронными документами по электронной почтовой системе Учреждения. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в трехдневный срок,

3.1.2. путем обмена информацией в виде электронных образов документов, документов в электронном виде (файлы), скриншотами, сообщениями по электронной почтовой системе Учреждения. Подтверждением действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, являются:

- поступление работнику и соответствующему представителю Учреждения письма, из которого однозначно следует, что документ получен и прочитан. Письмо - подтверждение получения информации направляется позднее 1 (одного) рабочего дня.
- автоматический ответ почтовой программы о получении и прочтении письма, направленного по адресу электронной почты (с использованием электронной почты Учреждения и почтовых адресов, закрепленных за каждым сотрудником Учреждения).

3.1.3. путем обмена бумажными документами, пересылаемыми по почте (заказным письмом с уведомлением и описью вложения). Подтверждением получения корреспонденции является соответствующая информация, сформированная на официальном сайте Почты России.

3.1.4. посредством телефонной, мобильной связи по номерам телефонов, представленных дистанционным работником работодателю добровольно.

3.2. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, 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 к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2.1. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя,

в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или посредством обмена информацией согласно п. п. 3.1.2. - 3.1.4. Положения.

3.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, 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 подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен одним из следующих способов (на выбор лица, ответственного за ознакомление работника):

- в письменной форме, в том числе под подпись;
- путем обмена электронными документами между Учреждением и дистанционным работником (п.3.1.1. Положения);
- путем обмена информацией в виде электронных образов документов (п.3.1.2. Положения).

3.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это одним из следующих способов:

- в форме электронного документа (п.3.1.1. Положения);
- путем направления заявления, объяснения работника в виде электронных образов документов либо документов в электронном виде (файлы) по электронной почтовой системе Учреждения на адрес соответствующего представителя Учреждения (п. 3.1.2. Положения);
- путем направления другой информации любым способом, указанным в п. 3.1.2. Положения, по электронной почтовой системе Учреждения на адрес соответствующего представителя Учреждения.

3.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех 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.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию 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, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет

работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у работодателя. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору или локальным нормативным актом о временном переводе работников на дистанционную работу, оформленным в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ, может определяться иной режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. При этом продолжительность рабочего времени должна соответствовать нормам трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. Дистанционный работник, в том числе переведенный на дистанционную работу временно по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, должен находиться на своем дистанционном рабочем месте в рабочее время, определяемое в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Положения (за исключением перерыва для отдыха и питания), и не покидать его без согласования с работодателем.

4.3. Допускается вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выход такого работника по его инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

4.4. Вызов работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте, осуществляется путем издания соответствующего приказа и ознакомления работника с ним. Работник может быть вызван на стационарное рабочее место не менее, чем за 1 (один) рабочий день до указанной в приказе даты выхода на стационарное рабочее место, но не позднее, чем за 3 (три) часа до окончания рабочего дня, предшествующего дню выхода на стационарное рабочее место, либо в срок, установленный по соглашению между работодателем и работником. Датой вызова дистанционного работника на рабочее место считается дата поступления приказа дистанционному работнику одним из способов, установленных пунктом настоящего Положения. Неисполнение или ненадлежащее исполнение дистанционным работником указанного приказа является дисциплинарным

проступком, за которое работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

Дистанционный работник обязан направить работодателю подтверждение получения приказа о вызове на стационарное рабочее место в соответствии с требованиями пункта 3.1.2. настоящего Положения.

4.5. Выход дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса) на стационарное рабочее место допускается по согласованию с работодателем после оформления соответствующего приказа. Вопрос о сроке, в течение которого дистанционный работник может выполнять свои должностные обязанности на стационарном рабочем месте, решается по согласованию сторон трудового договора.

4.6. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в том же порядке, что и остальным работникам Учреждения, на основании графика отпусков. Вопрос о предоставлении иных отпусков, переносе, продлении отпуска решается в порядке, аналогичном установленному для иных работников Учреждения, путем обмена документами по электронной почте, как это предусмотрено настоящим Положением.

4.7. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 "Отпуска" ТК РФ, т.е. в общеустановленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4.8. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5. Организация труда дистанционного работника

5.1. Учреждение обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Учреждения и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Учреждение выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, из расчета: 100 (сто) руб. 00 коп. за каждый день выполнения трудовой функции дистанционно.

Компенсационные выплаты производятся пропорционально фактически отработанному работником на дистанционной работе времени. Время отпуска, временной

нетрудоспособности, дни диспансерных медицинских обследований и иные подобные нерабочие периоды при расчете суммы компенсационных выплат не учитываются. Указанная сумма выплачивается Работнику на основании приказа директора Учреждения одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

5.2. Дистанционный работник может быть направлен в командировку в порядке и на условиях, установленных для всех работников Учреждения трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 ТК РФ в части гарантий и компенсаций, предоставляемых командированным работникам.

6. Особенности охраны труда дистанционных работников

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

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

6.2. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК 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.

7. Временный перевод работника на дистанционную (удаленную) работу

7.1. Учреждение вправе временно перевести работников на дистанционную работу **без их согласия** в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Учреждения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

7.2. В соответствии со ст. 312.9 ТК РФ работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в п.7.1. Положения, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о

выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с данным приказом любым способом, позволяющим достоверно подтвердить факт его получения. Приоритетным способом ознакомления является рассылка электронного образа приказа по электронной почтовой системе Учреждения с обязательным ответом от каждого работника, переводимого на удаленную работу, о его получении и ознакомлении.

7.3. При временном переводе на дистанционную работу Учреждение реализует один из следующих вариантов (в соответствии с приказом о временном переводе работников на дистанционную работу):

1) обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

2) выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. Конкретный размер компенсации устанавливается дополнительным соглашением к трудовому договору.

При необходимости Учреждение проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

7.4. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения. Взаимодействие осуществляется в пределах рабочего времени, установленного в трудовом договоре.

7.5. Посещение Учреждения работником по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Учреждения, в связи с обстоятельствами, из числа указанных в п.7.1. Положения, возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения Учреждения, и только после согласования поездки работника с непосредственным руководителем.

7.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную

работу) работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.7. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ТК РФ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

7.8. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

8.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Учреждения производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, 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, дополнительным соглашением к трудовому договору);
- прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (для работников, выполняющих дистанционную работу на постоянной основе).

8.2. 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.

9. Ответственность

9.1. Дистанционный работник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Положения, условий трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, несоблюдение требований локальных нормативных актов Учреждения.

9.2. В случае если дистанционный работник не был ознакомлен с настоящим Положением в установленном порядке, работник не может быть привлечен к ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение его требований.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом руководителя Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Учреждения.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо, определяемое приказом руководителя Учреждения.