

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный представитель работников

МБДОУ «Детский сад № 16»

 /О.П. Филиппова/

«08» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16»

 /М.В. Герасимова/

«08» апреля 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) это локальный нормативный акт Муниципального бюджетного детского дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее – Учреждение, или Работодатель)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными Федеральными законами, регулирующими трудовые отношения с дистанционным работников (далее – ФЗ), другими нормативно-правовыми актами (далее - НПА), Уставом МБДОУ «Детский сад № 16, Коллективным договором.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 16», в том числе порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.
- 1.4. Положение распространяется на дистанционных работников учреждения, состоящих с ним в трудовых отношениях.
- 1.5. Текст Положения находится в свободном доступе у заведующего учреждением.

2. Основные понятия.

- 2.1. **Дистанционной (удаленной) работой** является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения 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 общего пользования, в том числе сети интернет.
- 2.2. **Дистанционный работник** - лицо, поступающее на работу в учреждение и заключающий трудовой договор на выполнение трудовой функции дистанционно, а также работник учреждения, с которым по соглашению сторон заключено дополнительное соглашение к трудовому договору на выполнение трудовой функции дистанционно или выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

- 2.3. **Постоянная дистанционная работа** – работа, при которой работник всегда трудится вне офиса учреждения в течение всего срока действия трудового договора.
- 2.4. **Временная дистанционная работа** – работа, при которой работник временно непрерывно работает вне офиса учреждения, но такой период не может превышать шесть месяцев.
- 2.5. **Периодическая дистанционная работа** – работа, при которой работник чередует периоды работы вне офиса учреждения и в офисе учреждения.
- 2.6. **Временная дистанционная работа по инициативе работодателя в исключительных случаях** – работа, при которой работник временно работает вне офиса, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода (решение властей, эпидемия и другие исключительные случаи).
- 2.7. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением, ТК РФ, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

3. Формы и порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

- 3.1. Формами взаимодействия дистанционного работника и работодателя в учреждении являются (если иное не определено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору):
- ~ взаимодействие путем обмена электронными документами (в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи);
 - ~ взаимодействие путем обмена документами на бумажном носителе при личном посещении дистанционным работником офиса учреждения;
 - ~ взаимодействие путем обмена документами на бумажном носителе посредством средств почтовой связи;
 - ~ взаимодействие посредством электронной почты;
 - ~ взаимодействие посредством мобильной телефонной связи и СМС - сообщений;
 - ~ взаимодействие посредством мессенджеров.
- 3.2. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
- 3.3. Порядок взаимодействия путем обмена электронными документами (подписанными ЭЦП):
- 1). Если работодатель принял решение о распространении на взаимодействие с дистанционными работниками правил осуществления электронного документооборота, то оно осуществляется в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.
 - 2). Если электронный документооборот в учреждении не установлен, то 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 используется 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, а в иных случаях допускается использование других видов электронной подписи.

- 3). Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее одного рабочего дня если иной срок не установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.4. Порядок взаимодействия путем обмена документами на бумажном носителе при личном посещении дистанционным работником офиса учреждения:

- 1). При использовании данного способа взаимодействия в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору обязательно указывается Адрес местонахождения офиса учреждения.
- 2). По соглашению сторон в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору может включаться: режим работы учреждения, приемные часы заведующего учреждением либо иного уполномоченного лица, условие о согласовании предварительной договоренности встречи сторон.
- 3). Подтверждением факта взаимодействия сторон являются личные подписи сторон с проставлением даты.
- 4). Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

3.5. Путем взаимодействия сторон путем обмена документов на бумажном носителе посредством средств почтовой связи:

- 1). При использовании данного способа взаимодействия в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору обязательно указываются Адреса информирования сторон, по которым каждая сторона обязуется получать корреспонденцию друг друга.
- 2). Приоритетной службой является: Почта России.
- 3). Стороны обязуются направлять друг другу за счет собственных средств отправления заказным письмом (с обязательным присвоением идентификационного номера отправления) и с уведомлением о вручении отправления.
- 4). Стороны обязуются оформлять документы для отправки надлежащим образом в двух экземплярах и направлять оба экземпляра.
- 5). Сторона, получившая два экземпляра документов от другой стороны, обязуется при получении их подписать и отправить другой стороне один подписанный экземпляр.

3.6. Порядок взаимодействия сторон посредством электронной почты:

- 1). При использовании данного способа взаимодействия в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору обязательно указываются Электронные адреса сторон, по которым каждая сторона обязуется получать электронные письма друг друга.
- 2). Приоритетной электронной почтой для работника является: _____@yandex.ru если не предусмотрено использование только корпоративной электронной почты.
- 3). Вложения в электронных письмах могут быть в виде скан-образов, фотокопий, скриншотов, архивов.
- 4). Факт получения Сторонами электронных писем при данном виде взаимодействия фиксируется ответным письмом (допускается настройка автоматического ответа) получателя отправителю о подтверждении получения документов не позднее трех рабочих дней если иной срок не указан отправителем в электронном письме.
- 5). При использовании данной формы взаимодействия стороны обязуются быть доступными для друг друга, иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, в том числе: проверять содержимое электронной почты; получать и рассматривать поступающие от друг друга электронные документы; направлять друг другу электронные ответы, электронные документы; осуществлять электронную переписку; выполнять иные разумные и зависящие от возможностей сторон действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.
- 6). При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Фамилия Имя Отчество работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника). Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса учреждения.

3.7. Порядок взаимодействия сторон посредством мобильной телефонной связи и СМС - сообщений:

- 1). При использовании данного способа взаимодействия в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору обязательно указываются Контактные номера мобильных телефонов сторон, по которым каждая сторона обязуется своевременно отвечать на звонки друг друга.
- 2). Стороны обязуются свершать звонки друг другу либо направлять СМС - сообщения только в рабочее время.
- 3). Стороны обязуются уведомлять друг друга в любой доступной форме о нахождении вне зоны доступа сети (если это возможно запланировать заранее).
- 4). В случае отсутствия сети, невозможности ответить на звонок, иной причины не дозвона стороны обязуются перезвонить не позднее 1 рабочего дня.

3.8. Порядок взаимодействия сторон посредством мессенджеров:

- 1). При использовании данного способа взаимодействия в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору обязательно указываются Контактные данные мессенджера, по которым каждая сторона обязуется своевременно отвечать на звонки или сообщения друг друга.

- 2). Приоритетным мессенджером является: МАХ.
- 3). Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- 4). В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем.
- 5). Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
- 6). Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник по требованию направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня, за период, запрошенный руководителем.

4. Особенности условий трудового договора с дистанционным работником

4.1. Местонахождение работника определяется им самостоятельно в пределах города Иваново, Ивановской области.

4.2. Организация труда.

- 1). При предоставлении работодателем работнику необходимого для выполнения им трудовой функции оборудования, программно-технические средства, средств защиты информации и иных средств, указывается их подробный перечень и составляется акт приема-передачи.
- 2). При использовании дистанционным работником для выполнения трудовой функции с согласия или ведома работодателя и в его интересах принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств указывается их подробный перечень и устанавливается размер компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также условия возмещения расходов, связанных с их использованием.

В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации за использование, принадлежащих работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств составляет 35 (тридцать пять) рублей за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 1000 (одной тысячи) рублей.

Компенсация выплачивается работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину каждого месяца.

Сумма выплаты выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

- 4.3. Командировки.
- 1). 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.
- 4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха.
- 1). Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору определяется:
режим рабочего времени дистанционного работника,
время начала и окончания рабочего дня,
продолжительность рабочего дня,
время начала и окончания перерыва на отдых и питание,
продолжительность перерыва на отдых и питание,
условие о включении или невключении перерыва на отдых и питание в рабочее время, чередование рабочих и нерабочих (выходных) дней, выходные дни,
продолжительность временной дистанционной работы,
периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно,
условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте,
продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска.
Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе или временно в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору предоставляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.
- 4.5. Оплата труда.
- 1). Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
 - 2). Оплата труда дистанционного работника осуществляется в соответствии с действующей в учреждении системой оплаты труда, на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 16».
 - 3). Заработная плата перечисляется в кредитную организацию на счет работника по реквизитам, указанным им в заявлении.
- 4.6. Охрана труда.
- 1). В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.
 - 2). Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими ФЗ и иными НПА РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5. Особенности при заключении трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору.

- 5.1. Трудовой договор о выполнении трудовой функции дистанционно (удаленно) заключается с лицом, поступающим на работу при приеме на работу.
- 5.2. Дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно (удаленно) заключается с работником учреждения в период трудовых отношений по соглашению сторон.
- 5.3. Работник вправе инициировать перевод на дистанционную работу, уведомив работодателя о желании работать дистанционно в форме письменного заявления.
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. По требованию работодателя работник обязан представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 5.10. 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 ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка на работника не ведется).

6. Особенности взаимодействия работодателя и дистанционного работника при трудовых отношениях.

- 6.1. 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 роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, **либо путем обмена электронными документами** между работодателем и дистанционным работником, **либо путем обмена документами на бумажном носителе при личном посещении дистанционным работником офиса учреждения или посредством почтовой связи**, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.2. В случаях, если в соответствии с ТК 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 **путем обмена документами на бумажном носителе при личном посещении дистанционным работником офиса учреждения или посредством почтовой связи**, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.3. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 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 (в установленном порядке взаимодействия сторон).
- 6.4. 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.
- 6.5. Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем взаимодействия сторон посредством электронной почты, если иное не установлено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 6.6. Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото- или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

- 7.1. 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 порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

8. Нарушение дисциплины труда.

- 8.1. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность заведующего.
- 8.2. Заведующий должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

- 9.1. Работодатель вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия только в случаях, определенных законодательством РФ.
- 9.2. К таким случаям относятся случаи:
- ~ катастрофа природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - ~ другие исключительные случаи, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 9.3. Решение об объявлении случаев, когда возможен перевод работников на

дистанционную работу принимает орган государственной власти или орган местного самоуправления.

- 9.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 9.5. Работодателем разрабатывается (приказ заведующего), с которым работник знакомится под подпись и на основании которого трудовая функция выполняется работником дистанционно.
- 9.6. Временный перевод работников на дистанционную работу оформляется внутренним нормативным документом (приказом работодателя) без внесения изменений в трудовой договор с работником.
- 9.7. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу должен содержать:
 - список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
 - срок перевода;
 - порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
 - порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
 - режим рабочего времени;
 - порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.
- 9.8. Если временный перевод работника на дистанционную работу невозможен по определенным трудовым законодательством причинам, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.
- 9.9. По окончании срока такого перевода работнику предоставляется прежняя работа, предусмотренная его трудовым договором.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения.
- 10.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены соответствующим приказом.
- 10.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на заведующего МБДОУ №16.
- 10.4. С утвержденным Положением должны быть ознакомлены все дистанционные работники в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами, либо в иной форме, предусмотренной настоящим Положением.