

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества»
(МБУ ДО ДДТ)
171841, Тверская область, г. Удомля, пр. Курчатова, д.17
Тел.: 8(48255)55373 <https://www.ddtudomlya.ru> ddtudomlya@yandex.ru

ОКПО – 59207529 ОГРН – 1026901948908 ИНН/КПП 6916009588/ 691601001

СОГЛАСОВАНО
Советом МБУ ДО ДДТ
Протокол № 1 от 20.01.2026

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
И. Ю. Филиппова
Приказ № 5/5-о от 20.01.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в МБУ ДО ДДТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» (далее – МБУ ДО ДДТ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МБУ ДО ДДТ с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с нормативными документами:

- Трудовым кодексом (Статья 312.2.);
- Уставом МБУ ДО ДДТ;
- Коллективным договором.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной 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. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе и переведенные на дистанционную (удаленную работу) по инициативе работодателя в исключительных случаях.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, работники МБУ ДО ДДТ.

2.4. Работники МБУ ДО ДДТ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день. Режим временной дистанционной работы устанавливается на срок не более шести месяцев

Периодическая дистанционная работа – сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

На дистанционных работников в период выполнения ими должностных обязанностей в режиме дистанционной работы распространяется действие трудового законодательства.

2.5. Приём на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.6. При приёме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Работодатель вправе потребовать документы на бумажном носителе, в этом случае он запрашивает у сотрудника копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.7. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

2.8. По письменному заявлению дистанционного работника, работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору

на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.9. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде. Перевод сотрудников на дистанционную работу оформляется Дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.10. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.11. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии, любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.11.1. Временный перевод работников МБУ ДО ДДТ на дистанционный режим работы по причине исключительных случаев оформляется приказом работодателя. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется. Внесение изменений в трудовой договор (дополнительное соглашение) с работником не производится.

2.11.2. Приказ о временном переводе сотрудников МБУ ДО ДДТ на дистанционную работу по причине исключительных случаев должен содержать:

- список работников, которые подлежат временному переводу 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 предоставления отчетности по работе.

3. Режим труда и отдыха дистанционных работников

3.1. В МБУ ДО ДДТ установлен следующий режим рабочего времени:

09:00-17:00 – ежедневно;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка и места работы. Очередность отпусков регламентируется графиком отпусков.

4. Порядок взаимодействия с дистанционными работниками, контроль и предоставление отчетности

4.1. Взаимодействие учреждения с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ddtudomlya@yandex.ru.

5. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

5.1. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

5.2. Работникам рекомендуется вместо листков нетрудоспособности на бумажных носителях по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

5.3. Предоставление листков нетрудоспособности на бумажных носителях, заявлений об отпусках, других кадровых документов в период работы на дистанционном режиме, осуществляется путем отправки документов по корпоративной электронной почте в виде электронных образов – фото или сканированную копию документов.

5.4. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

5.5. Тем работникам, у которых нет корпоративной электронной почты, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты.

5.6. Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения учреждения.

6. Порядок посещения учреждения, выезд работника по рабочим вопросам

6.1. Работникам МБУ ДО ДДТ может быть установлен режим периодической дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. График местонахождения работников в соответствии с производственной необходимостью составляет непосредственный руководитель работника. Инспектор отдела кадров на основании таких графиков составляет сводный график работы по организации. Сводный график утверждается приказом директора МБУ ДО ДДТ. Работники должны быть ознакомлены с графиком работы в срок не менее чем за семь дней до начала следующего календарного месяца.

6.2. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с исключительными случаями (п.2.11.1) возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем. Чтобы оформить пропуск, непосредственный руководитель Работника должен подать в отдел кадров заявку с указанием причины (цели) посещения учреждения, заявку на который должен подать в отдел кадров непосредственный руководитель Работника с указанием причины (цели) посещения учреждения.

7. Порядок компенсации расходов

7.1. Работодатель обязан обеспечить работников, находящихся на дистанционном режиме работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

8. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

8.1. Перевод с дистанционного режима работы на работу в учреждении осуществляется в срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае

работнику будет направлено соответствующее уведомление. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

9. Дополнительные основания увольнения

9.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

9.2. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

9.3. Работодатель не вправе уволить работников МБУ ДО ДДТ по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с 14.01.2026 и действует бессрочно до принятия нового положения.