



Нижнетуринский муниципальный округ
Свердловская область

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»**
(МАДОУ детский сад «Голубок»)

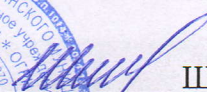
ул. Молодежная, д.12, г. Нижняя Тура, Свердловская обл., 624222 тел/факс (34342)2-73-07, (34342)2-73-10,
E-mail: mbdougolubok@mail.ru
ИНН 6624006935, ОКПО 51843970, ОГРН 1026601484139

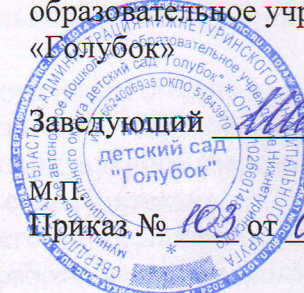
Председатель ППО
МАДОУ детский сад «Голубок»

 Куковьякина Н.А.

«09»  2026г.

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
«Голубок»

Заведующий  Шипицина О.Н.

М.П. 
Приказ № 103 от 09.04 2026г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к Правилам внутреннего трудового распорядка работников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Нижнетуринского муниципального округа детский сад «Голубок»

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка дополнительный раздел:

2.1. Регулирование труда дистанционных работников

2.1.1. Дистанционной (удаленной) работой 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.

2.1.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие 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 приказом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 ТК РФ.

2.1.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно 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).

2.1.4. 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 в порядке, предусмотренном п. 2.1.10 настоящих Правил.

2.1.5. 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.

2.1.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 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 данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.7. 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.

2.1.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, Положением о дистанционной работе и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.1.9. 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 федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. 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.

2.1.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 3 (трёх) часов с момента получения электронного документа.

2.1.12. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме обмена подписанных скан-копий документов посредством электронной почты. Для обмена такими документами используется адрес электронной почты Работодателя с почтовым доменом «@mail.ru». Факт получения работником и работодателем документов при данном виде взаимодействия фиксируется путем получения отправителем по электронной почте уведомления о доставке сообщения получателю и уведомления о прочтении сообщения получателем, а также ответным письмом получателя отправителю о подтверждении получения документов. Указанное письмо получатель обязан направить

отправителю в течение 3 (трёх) часов с момента получения документов по электронной почте.

2.1.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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 в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в порядке, предусмотренном в п. 2.1.12 настоящих Правил.

2.1.14. Дистанционный работник обязан быть доступным для Работодателя, непосредственного руководителя, коллег и иметь доступ к сети "Интернет" в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять электронную почту, звонки и мессенджеры;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег электронные документы, скан-копии документов;
- направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и коллегами;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

2.1.15. Дистанционный работник обязан по запросу Работодателя не позднее 12:00 часов по местному времени следующего рабочего дня направлять на электронный адрес: mbdougolubok@mai.ru отчет о проделанной работе за указанный Работодателем период, подтверждающий надлежащее выполнение его должностных обязанностей. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

2.1.16. 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 в порядке, предусмотренном в п. 2.1.12 настоящих Правил.

2.1.17. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее 3 (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.

2.1.18. 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.

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

2.1.20 Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя 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 работодатель 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, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.1.22. 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.

2.1.22. 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.

2.1.23. 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.

2.1.24. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом 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 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

2.1.25. 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.1.26. Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.1.27. Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ, 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.

2.1.28. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с приказом, указанным в п. 2.1.27 настоящих Правил, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

2.1.29. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным п. 2.1.25 настоящих Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия соответствующего обстоятельства (случая)) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.1.30. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные 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.

2.1.31. 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 ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

2.1.32. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. При временной дистанционной работе также определяется продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

2.1.33. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены 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 ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.1.34. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, трудовым договором в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.35. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

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

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

2.1.38. Работодатель обязан обеспечить дистанционным работникам безопасные условия труда, предусмотренные статьёй 212 ТК РФ, условиями трудового договора или дополнительным соглашением, инструкцией по охране труда, разработанной и утверждённой в данном учреждении, и ознакомить дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.1.39. Специальная оценка условий труда на рабочем месте Работника вне места нахождения Работодателя не проводится в силу пункта 3 статьи 3 Федерального закона от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка дополнительные пункты по следующим разделам:

3. Раздел «Рабочее время и время отдыха», где прописана работа по совместительству дополнить пунктами:

3.1. Перерыв для отдыха и питания работнику по внутреннему или внешнему совместительству не предоставляется, так как установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов (ст. 108 ТК РФ).

3.2. Работнику, работающему по совместительству, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника (письменному заявлению) предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

4. В раздел «Изменения и прекращения трудового договора» внести дополнительный пункт:

4.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849451

Владелец Шипицина Оксана Николаевна

Действителен с 03.09.2025 по 03.09.2026