

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда"
на период с 01.05.2025 по 30.04.2028

ПРИНЯТО
на собрании трудового коллектива
Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Надежда"
15 апреля 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы "Детская
школа искусств "Надежда"
от 15 апреля 2026 г. № 24-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы "Детская школа искусств "Надежда"

С учетом мнения
Председатель первичной профсоюзной организации
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда"

Р.А.Бархатова



Утверждено
Директор ГБУДО г. Москвы
"ДШИ "Надежда"

А.А.Нестерина

"15" апреля 2026 г.



г. Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дистанционной (удаленной) работе работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Надежда" (далее – Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Надежда" (далее – ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда"), работающих на дистанционной (удаленной) работе.

1.2. Дистанционная (удаленная) работа устанавливается приказом ГБУДО г. Москвы "Детская школа искусств "Надежда" в случаях, обусловленных соглашением сторон, производственной необходимостью, катастрофой природного или техногенного характера, производственной аварией, несчастным случаем, природными катаклизмами, эпидемией и другими ситуациями, ставящими под угрозу жизнь населения.

1.3. Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, 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.

1.4. 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).

1.5. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору

2.1. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником

и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренной статьей 312 п.3 Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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 документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.5. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.6. 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. Порядок взаимодействия дистанционного работника и работодателя

3.1. На период дистанционной (удаленной) работы за работником сохраняется выполнение его трудовых функций с учетом специфики дистанционной работы.

3.2. Взаимодействие работника и работодателя на период дистанционной (удаленной) работы осуществляется посредством государственной информационной системы "Единая почтовая система Правительства Москвы" (далее – ГИС ЕПС ПМ) и телефонной связи.

3.3. К электронным документам относятся все документы, производимые, получаемые и передаваемые работником путем электронных сообщений.

3.4. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и другими документами осуществляется в установленные законодательством сроки путем обмена копиями вышеуказанных документов в виде сканированной копии, фотографии документа, направления электронного сообщения ответственному исполнителю с адреса личной корпоративной почты, с последующим подписанием оригинала документа в установленном порядке.

3.5. В течение рабочего времени работник обязан:

- быть на рабочем месте, указанном в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- быть на связи по телефону, указанном в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- подтверждать получение информации от работодателя в течение 30 минут с момента ее получения путем направления ответного письма по электронной почте;
- выполнять поручения в установленные сроки;
- в случае временной нетрудоспособности уведомлять работодателя посредством направления письма на электронный адрес учреждения в ГИС ЕПС ПМ и по телефону 8(495) 942-40-27 (сразу же после получения листка нетрудоспособности).

3.6. В случае обнаружения неполадок в работе программного или технического обеспечения, не позволяющих работнику выполнять его трудовые обязанности, работник обязан немедленно сообщить об этом работодателю.

3.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со статьями 192, 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), 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.

3.9. 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 электронного листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.10. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

4.1. Режим рабочего времени дистанционного работника прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.2. Продолжительность дистанционной (удаленной) работы определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Отмена дистанционной (удаленной) работы производится на основании приказа директора ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда" и дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.3. Работникам, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Другие виды отпусков предоставляются по заявлению работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащих нормы трудового права.

4.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5. Организация труда дистанционных работников

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

Передача материально-технических ресурсов фиксируется **Актом приема-передачи** оборудования работнику на дистанционной (удаленной) работе согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

5.2. Работодатель обязан организовать удаленный доступ к ресурсам учреждения и оказать содействие в настройке оборудования для исполнения работником своих должностных обязанностей.

5.3. Использование личного оборудования допускается только при отсутствии возможности реализации п. 5.1. – 5.2. настоящего Положения и по согласованию с работодателем.

5.4. За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию по его личному заявлению путем перечисления на банковскую карту работника (Приложение № 2) настоящего Положения.

5.5. Денежная компенсация выплачивается работникам пропорционально отработанному времени в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца 5-го числа каждого месяца. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

5.6. Оплата труда работников на период дистанционной работы производится в соответствии с трудовым договором и выплачивается в полном размере при сохранении объема работы, обусловленной трудовым договором.

6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

6.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.4 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.

6.5 Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель 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, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

6.6 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) принимает локальный

нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, 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, 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.

6.7 Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с этим локальным нормативным актом под роспись.

6.8 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.9 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные 49 главой Трудового кодекса Российской Федерации 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, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

6.10 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 второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Заключительные положения

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящем Положении, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

8.2. По инициативе работодателя или работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.3. Внесение изменений в настоящее Положение производится на основании приказа директора ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда".

Приложение 1
к Положению о дистанционной работе
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда"

**Акт приема-передачи
оборудования работнику на дистанционной (удаленной) работе**

г. Москва

" ____ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Надежда" в лице директора Нестериной Анны Алексеевны, действующей на основании Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств "Надежда" (редакция № 6) от 03.12.2020 г, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Работодатель передает, а Работник принимает на период дистанционной (удаленной) работы оборудование _____,

наименование оборудования

стоимостью _____ рублей, инвентарный номер _____, в количестве 1 (одной единицы), далее – "Объект".

2. Стороны совместно осмотрели Объект и пришли к соглашению, что он находится в исправном состоянии и годен к эксплуатации.

3. Работник каких-либо претензий к Работодателю по передаче Объекта не имеет.

4. Объект передается Работнику во временное пользование в интересах Работодателя на период дистанционной (удаленной) работы и ответственного хранения на период, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору. Право собственности на объект сохраняется за Работодателем.

5. В случае повреждения Объекта, Работник обязуется возместить стоимость ремонта Объекта.

6. В случае неисправимого повреждения, гибели или потери Объекта, Работник обязуется возместить стоимость Объекта на момент его гибели, потери или неисправимого повреждения.

7. Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

СТОРОНЫ**Работодатель:**

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств "Надежда"
(ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда")
Юридический адрес: 123182, г. Москва,
ул. Академика Курчатова, д. 23/13
Телефон: 8-495-942-40-27
ИНН 7734251353
" ____ " _____ 20 ____ г.

____ А.А.Нестерина

Работник:

зарегистрирован по адресу

паспорт: _____

" ____ " _____ 20 ____ г

(Подпись, ФИО)

Приложение 2
к Положению о дистанционной работе
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда"

Директору
ГБУДО г. Москвы "ДШИ "Надежда"
А.А.Нестериной

от _____

(ФИО, должность)

Заявление

Прошу компенсировать мне расходы за использование электроэнергии
и интернета при нахождении на дистанционной (удаленной работе)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)