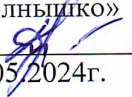


**Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Майский детский сад «Солнышко»
Джанкойского района Республики Крым**

Согласовано:
Председатель ППО
МДОУ «Майский детский сад
«Солнышко»

О.П. Дорман
20.05/2024г.



Утверждаю:
заведующий МДОУ
«Майский детский сад
«Солнышко»
Л.О. Матвеева
Приказ № 122-ОД
от 20.05.2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «МАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ
САД «СОЛНЫШКО» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

2024г.

Раздел 1. Общие положения и термины

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МДОУ «Майский детский сад «Солнышко» (далее - МДОУ).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия Работодателя с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МДОУ, Коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. В положении применяются следующие термины и определения:

Дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящегося под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с её выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционные работники – лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

Раздел 2. Формы дистанционной работы

2.1. Работники могут быть приняты в МДОУ или переведены, уже работая в образовательной организации, на один из режимов дистанционной работы:

- **постоянную дистанционную работу** – работа осуществляется вне образовательной организации в течение всего срока действия трудового договора;

- **временную непрерывную** – работа осуществляется вне образовательной организации временно непрерывно и период такой работы не может превышать шести месяцев;

- **временную периодическую** – работа в ДОУ чередуется с работой дистанционно.

График местонахождения работников при таком режиме работы составляется и утверждается Работодателем.

2.2. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии.
- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МДОУ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.3. Временный перевод Работников МДОУ на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников;

которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.4. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в дополнительном соглашении или трудовом договоре с работниками, переводимыми на удаленную работу.

2.5. Работникам МДОУ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в образовательном учреждении. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

2.6. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему заключаются в обычном порядке либо путем обмена электронными документами.

2.7. Контактная информация дистанционного работника для взаимодействия с работодателем указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

Раздел 3. Организация работы дистанционного работника

3.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

3.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на лицевой счет Работника.

Раздел 4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие Работодателя 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 МДОУ.

4.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов,

сообщенными Работником добровольно.

4.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

4.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

4.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то Работодатель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение.

Раздел 5. Дополнительные основания увольнения

5.1. Работодатель вправе уволить дистанционного работника не только по общим основаниям, как и любого другого сотрудника (ст. 77 ТК), но и в том случае, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст. 312.8 ТК РФ).

5.2. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, непредусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и действует до его отмены и/или принятия нового Положения.

6.2. Контроль за исполнением Положения возлагается на специалиста по кадрам.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью _____ листов
Заведующий МДОУ _____
О. Матвеева

