Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников и
Педагогическим Советом
ГБУ ДО ДДЮ Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол 7 от 26.12.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ Приморского
района Санкт-Петербурга

_____А.В. Кравченко

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
Учреждения
Протокол № 1
От 12.01.2026
Председатель _____Н.М. Рязанцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной (удаленной) работе работников

ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2026

1. Общие положения

1.1 Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее – дистанционной работе) работников государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, работодатель), разработано **в целях** регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей работников Учреждения, выполняющих полностью или частично трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.2. Положение разработано **в соответствии** с:

– Трудовым кодексом РФ (гл. 49.1);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, привлекаемых в установленном порядке к выполнению трудовых функций вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.4 Настоящее Положение определяет:

–Общий порядок привлечения работников к выполнению дистанционной работы.
–Организацию работы с работниками работающими дистанционно.
–Оплату труда дистанционных работников

1.5. В Положении используются следующие термины и определения:

Дистанционная (удалённая) работа – выполнение 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 трудовой функции и взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

Дистанционный работник – работник, заключивший с Учреждением трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору и выполняющий трудовую функцию дистанционно на постоянной либо временной основе в соответствии с настоящим положением.

Временная дистанционная работа – предусматривает выполнение работником трудовых функций непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев.

Комбинированный режим работы – частичное выполнение работником трудовой функции, определенной трудовым договором, дистанционно на основе индивидуального графика работы на определенный период. При этом режиме работы предусмотрена форма организации труда, при которой работник чередует периоды выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте на территории Учреждения и дистанционно (по месту его нахождения).

2. Порядок приема и перевода работника на дистанционную работу

2.1. Приём работника на работу в Учреждении на условиях исполнения трудовой функции, определённой трудовым договором, на дистанционной основе, осуществляется по личному заявлению работника и согласованию с администрацией Учреждения.

2.2. Перевод на дистанционную (удалённую) работу осуществляется:

– по инициативе работника – на основании письменного заявления;

– по инициативе работодателя – с письменного согласия работника;

– в случаях, предусмотренных законодательством (чрезвычайные ситуации, эпидемии и др., ст. 312.9 ТК РФ).

2.2.1. Перевод на дистанционную работу оформляется:

– трудовым договором;

– дополнительным соглашением к трудовому договору;

– приказом руководителя Учреждения.

2.2.2. В дополнительном соглашении о переводе на дистанционную работу указываются:

– срок (период) удалённой работы (постоянный/временный характер перевода);

– режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника;

– порядок взаимодействия и обмена документами с Учреждением;

– условия обеспечения работника оборудованием и ПО;

– порядок возмещения расходов, связанных с удалённой работой.

2.3. Окончательное решение о целесообразности заключения трудового договора, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, принимает директор Учреждения. Перевод работника на дистанционную работу является правом работодателя, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок ознакомления лиц, поступающих на дистанционную работу, и дистанционных работников с локальными нормативными актами, а также запросами, требованиями, уведомлениями работодателя (другими документами)

3.1. Работодатель до подписания трудового договора знакомит поступающее на дистанционную работу лицо с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, под роспись в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя.

3.2. Работодатель до заключения дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит работника под подпись с ЛНА, которые с учетом изменения определенных сторонами условий трудового договора становятся непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.3. Ознакомление работника с уведомлениями, требованиями и другими документами работодателя происходит одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения работодателя. В этом случае работник подтверждает ознакомление с документом и его получение (если предусмотрено вручение документа) в отведенной для этого строке (форме, журнале и т.п.);

- путем обмена электронными документами;

- путем пересылки документа в отсканированном виде или в виде фотографии по электронной почте на корпоративный или иной согласованный сторонами адрес работника или через предназначенную для этого программу-мессенджер.

Работник в течение двух часов в пределах своего рабочего дня либо в течение двух часов от начала следующего рабочего дня, подтверждает получение уведомления, требования, другого документа работодателя следующими способами:

- в форме электронного документа – для документов, полученных в аналогичной форме;

- путем направления ответного письма или сообщения в программе – мессенджере – для документов, присланных в отсканированном виде или в виде фотографии.

4. Виды связи, используемой при взаимодействии дистанционного работника и работодателя

4.1. Связь между работником и работодателем (далее – стороны) осуществляется посредством использования:

4.1.1. Цифровой платформы MAX в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, которая включает приложение для образовательных организаций «Сферум», сервисы, которые позволяют совершать видео- и голосовые звонки, планировать задачи и получать отчеты о проделанной работе, обмениваться текстовыми сообщениями, документами и т.п.

4.1.2. Телефонной связи с помощью мобильных и стационарных телефонов (далее – телефонная связь).

4.1.3. Корпоративной или иной согласованный сторонами электронной почты.

4.1.4. Почтовой связи. При этом стороны направляют почтовые отправления заказными письмами с уведомлением о вручении.

4.1.5. Служб курьерской доставки.

4.1.6. Личных встреч с представителями работодателя в месте нахождения работодателя, работника (далее – личные встречи в месте нахождения работодателя, работника).

4.2. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

4.3. Непосредственным руководителем работника определяется:

4.3.1. Перечень программ, приложений, сервисов и т.п., которые необходимо установить на технические средства (компьютер, планшет, телефон, смартфон и др.), в целях использования работником для выполнения трудовой функции дистанционно;

4.3.2. Цели использования программ, приложений, сервисов и т.п.

4.3.3. Адреса (в том числе электронной почты), номера телефонов, индексы, реквизиты и иные сведения, используемые для взаимодействия сторон (дополнительно указываются в трудовом договоре, дополнительном соглашении).

4.3.4. Сторона, у которой изменилась информация, указанная в п. 4.3.3. Положения, уведомляет об этом другую сторону, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня изменения. Уведомление об изменении информации направляется любым доступным способом, позволяющим другой стороне получить информацию в указанный срок.

5. Порядок оформления плана работ, взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно и представления дистанционным работником отчетности

5.1. Работник осуществляет трудовую функцию, руководствуясь, в том числе планом выполнения работ дистанционно (далее – план), который согласовывается с непосредственным руководителем дистанционного работника. Планы могут быть краткосрочными (на день, неделю, месяц) и долгосрочными (на квартал, полугодие, год).

5.2. Форма плана определяется непосредственным руководителем и работником самостоятельно.

5.3. В план включаются:

- необходимые для подготовки сведения, данные, материалы, графики, таблицы;
- перечни онлайн-мероприятий (совещаний, занятий по обучению и пр.), обязательных для участия;
- срок выполнения каждого задания;
- приоритетность заданий;
- вид взаимодействия работника и непосредственного руководителя в ходе выполнения задания;
- порядок представления отчетности;
- иные сведения.

5.4. Отчёты предоставляются в сроки, установленные непосредственным руководителем.

6. Обязанности дистанционного работника

С целью выполнения трудовой функции дистанционно работник обязан:

6.1. Выполнять трудовые функции в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

6.2. Соблюдать установленный режим рабочего времени.

6.3. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации и персональных данных.

6.4. Использовать предоставленное оборудование и ПО исключительно в рабочих целях.

6.5. Своевременно информировать работодателя о технических проблемах, препятствующих выполнению работы.

6.6. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

6.7. Обеспечивать регулярную проверку корпоративной почты (мессенджеров) на наличие сообщений, связанных с выполнением трудовой функции.

6.8. Получать, рассматривать и отвечать в течение двух часов на сообщения (письма, документы и т.п.), поступающие по корпоративной электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения трудовой функции дистанционно. Если работник получил сообщения (письма, документы и т.п.) за пределами своего рабочего времени, то он должен получать, рассматривать и отвечать в течение двух часов от начала следующего рабочего дня.

6.9. Отвечать в течение рабочего дня на телефонные звонки (в том числе видеозвонки) непосредственного руководителя, других работников Учреждения и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения трудовой функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов. В случае пропуска телефонного звонка руководителя структурного подразделения, работник обязан сам перезвонить в течение часа. Если звонок невозможен из-за поломки (кражи, потери и т.п.) аппарата, работник обязан направить сообщение непосредственному руководителю по корпоративной или личной электронной почте.

6.10. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю в устной форме по телефону или по корпоративной электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению трудовой функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, потере рабочего оборудования).

Если обстоятельства касаются оборудования и средств, вышедших из строя, полученных в Учреждении, работник обязан также сообщить главному инженеру Учреждения.

6.11. Соблюдать установленные трудовым договором (дополнительным соглашением) условия и порядок прибытия работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение – случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

6.12. Осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении трудовой функции дистанционно.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работника, а также продолжительность и (или) периодичность выполнения им трудовой функции дистанционно (при временной дистанционной работе), время начала и окончания рабочего дня, перерывы) устанавливаются в трудовом договоре (дополнительном соглашении) по согласованию сторон.

7.2. Время взаимодействия с работодателем (видеоконференции, телефонные звонки, переписка) включается в рабочее время.

7.3. Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков в порядке, установленном ТК РФ, ЛНА. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном ТК РФ, ЛНА.

7.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением) могут определяться условия и порядок вызова работодателем работника, который выполняет дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (исключение – случаи, установленные ст. 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8. Условия оплаты труда дистанционного работника

8.1. Оплата труда дистанционного работника производится в соответствии с условиями трудового договора и локальных нормативных актов Учреждения, касающихся оплаты труда.

8.2. На дистанционного работника распространяются те же гарантии и условия оплаты труда, как и на обычных работников Учреждения.

9. Организация труда дистанционного работника

9.1. Работодатель в случае необходимости, обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – оборудование и средства).

Перечень выдаваемых работнику оборудования и (или) средств определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а при отсутствии в них соответствующего перечня, его утверждает непосредственный руководитель дистанционного работника в течение одного рабочего дня после приема работника на дистанционную работу или заключения с ним дополнительного соглашения о выполнении трудовой функции дистанционно.

9.2 Дистанционный работник вправе с письменного согласия 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. До начала их использования работник обязан уведомить работодателя, направив уведомление в порядке, установленном Положением. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, в размере, установленном приказом директора Учреждения.

Порядок, сроки и размеры компенсации за использование принадлежащих работнику или арендованных им оборудования (амортизацию), программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств определяются трудовым договором (дополнительным соглашением).

9.3. До начала работы работодатель знакомит работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, которые рекомендовал или предоставил работодатель.

9.4. Обязательные требования:

- использование антивирусного ПО;
- соблюдение парольной политики;
- запрет на передачу учётных данных третьим лицам;
- регулярное резервное копирование данных.

9.5. При несчастных случаях работник обязан незамедлительно уведомить работодателя.

10. Основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

10.1. Прекращение трудового договора с работником происходит по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя, 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 с учётом требований ст. 312.9 ТК РФ.

10.3. Трудовой договор может быть прекращен с работником, который выполняет дистанционную работу на постоянной основе, если он изменил местность выполнения трудовой функции и это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях с учётом требований ст. 312.9 ТК РФ.

10.4. Работодатель обязан направить работнику оформленную надлежащим образом копию приказа о прекращении трудового договора, который предусматривает выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, если он ознакомлен с приказом в форме электронного документа. Срок направления – в течение трех рабочих дней со дня издания приказа. Приказ направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

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

11.1. Работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных в ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ обстоятельств (случаев).

11.2. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о переводе на дистанционную работу

способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

11.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ, 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.

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

12. Ответственность дистанционного работника

12.1. Работник привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в общем порядке с соблюдением требований ТК РФ.

13. Прекращение удалённой работы

13.1. Возврат к очному режиму работы осуществляется:
- по истечении срока, указанного в дополнительном соглашении;
- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон с уведомлением за 2 недели.

13.2. Оформляется:
- дополнительное соглашение к трудовому договору;
- приказ руководителя.

14. Заключительные положения

14.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

14.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения или его отмены.

14.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

20.01.26 14:41 (MSK) Сертификат 008134A27B9BC974AC7829B02B99967B61