

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ  
Заведующий МБДОУ ДС № 56

*Л.В. Пономарева*  
Л.В. Пономарева  
«26» февраля 2021г.



ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
Председатель ППО МБДОУ ДС № 56

*Е.Б. Балахонцева*  
Е.Б. Балахонцева  
«26» февраля 2021г.



### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 01

по изменениям в коллективный договор и его приложения на 2021 - 2024 года  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 56 «Северяночка»

Коллективный договор (изменение, дополнение)  
зарегистрирован(о)  
в отделе труда управления экспертизы и труда  
департамента экономического развития  
администрации города Нижневартовска  
Регистрационный номер *96/дс-32/21-1*  
*№ 03* 20 *24* г.  
*главный специалист*  
*Н.В. Сосорокина*  
(подпись) (фамилия имя (инициал))

Дополнительное соглашение  
принято на общем собрании  
работников МБДОУ ДС № 56  
протокол № 03 от 26.02.2021г.

г. Нижневартовск, 2021 год

# ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 01

к коллективному договору

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 56 «Северяночка»  
на 2021 - 2024 года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 56 «Северяночка», именуемое далее «Работодатель» в лице заведующего Пономаревой Людмилы Викторовны и работники учреждения, именуемые далее «Работники» в лице председателя первичной профсоюзной организации Балахонцевой Елены Борисовны (воспитателя), в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ «Сведения о трудовой деятельности (действующая редакция)», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Добавить приложение 1 в приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка» коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Северяночка» на 2021 - 2024 года.

2. Настоящее дополнительное соглашение № 01 вступает в силу с 01.01.2021года.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ  
Заведующий МБДОУ ДС № 56

*Л.В. Пономарева*  
Л.В. Пономарева  
«26» февраля 2021г.



ОТ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА  
Председатель ППО МБДОУ ДС № 56

*Е.Б. Балахонцева*  
Е.Б. Балахонцева  
«26» февраля 2021г.



3

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
от 25.01.2021 года

## **Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником \_\_\_\_\_ (далее - Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя - (далее - образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее - работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3. Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

### **2. Виды связи при взаимодействии сторон**

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при

этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее - телефонная связь);

- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее - курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

### **3. Взаимодействие сторон по средству использования электронной связи**

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например документ MicrosoftExcel, MicrosoftWord, JPG, TIFF,PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным 3 (трём) дням.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее—onlineи/илирежимonline).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- Проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные

на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течении 1 (одного) дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон по средством электронной связи, в течение 3 (трёх) дней со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу у работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

#### **4. Взаимодействие сторон по средством использования телефонной связи**

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении ниже указанных обстоятельств в течение 1 (одного) дня с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению

работником порядка взаимодействия сторон.

Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 3 (трёх) дней со дня возникновения таких изменений.

## **5. Взаимодействие сторон по средством использования почтовой связи**

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адрес у нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение 3 (трёх) дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 (трёх) дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 (трёх) дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **6. Взаимодействие сторон по средством использования курьерской связи**

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение 3 (трёх) дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством электронной связи в форме электронного документа.

## **7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации**

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

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за 1 (один) день до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении 1 (одного) дня с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за 1 (один) день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие не возможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за 1 (один) день до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает 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 трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется

8

локальными нормативными актами образовательной организации.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №56 «СЕВЕРЯНОЧКА»

628605, Российская Федерация, Тюменская область  
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра  
г. Нижневартовск, ул. Ханты-Мансийская, 19а

Телефоны: 46-45-01, 45-77-78, 45-05-50  
Тел./факс (3466)45-05-50  
Электронная почта: [DOU56nv@mail.ru](mailto:DOU56nv@mail.ru)

Выписка из протокола № 03  
общего собрания трудового коллектива

от 26 февраля 2021 года

Присутствуют на собрании: 66 человек

Председатель: Л.В. Пономарева  
Секретарь: М.Л. Лесик

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- О заключении дополнительного соглашения № 01 к коллективному договору МБДОУ ДС № 56 «Северяночка» на 2021 - 2024 год.

*Председатель ПК Балахонцева Е.Б.*

**1. СЛУШАЛИ:**

- Председателя ПК Балахонцеву Е.Б., которая ознакомила присутствующих, с внесенными изменениями в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях", в связи с чем необходимо заключить дополнительное соглашение № 01 к коллективному договору МБДОУ ДС № 56 «Северяночка» на 2021 - 2024 год.

**РЕШИЛИ:**

- Внести дополнения в коллективный договор МБДОУ ДС № 56 «Северяночка» на 2021 - 2024 годы и его приложения в виде Дополнительного соглашения № 03.

"За" - 66 человек

"Против" - 0 человек

"Воздержалось" - 0 человек

Председатель *Л.В. Пономарева* Л.В. Пономарева

Секретарь *М.Л. Лесик* М.Л. Лесик

