



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 74  
Кировского района Санкт-Петербурга**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников ГБДОУ  
детский сад № 74 Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол № 2 от 28.05.2025

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада № 74  
Кировского района Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Вологдина К. А.

**СОГЛАСОВАНО:**

На заседании собрания ППО  
ГБДОУ детского сада № 74  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 5 от 28.05.2025

Приказ № 25-Ф от «28» мая 2025 г.

Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Исмоилова О. С.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**Детский сад № 74 Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2025

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых взаимоотношений в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 74 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Работодатель).

1.2. Правила утверждаются работодателем образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Работодатель образовательного учреждения знакомит всех работников с Правилами под подпись.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.1.1. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя образовательного учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю образовательного учреждения (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительской власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

• медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольной образовательной организации, с оформлением медицинской книжки соответствующего образца (статья 331 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7.1. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.7.2. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7.3. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

• у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

• в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.7.4. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.7.5. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.8.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

• иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.8.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.8.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя образовательного учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя образовательного учреждения о приеме на работу объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу работодатель образовательного учреждения обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, должностной инструкцией, коллективным договором, Положением о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (статья 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель образовательного учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения (статья 79 ТК РФ). Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.4. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в ТК РФ;
  - в последний день работы выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ);
  - произвести расчет с работником в соответствии со статьей 140 ТК РФ.
- 3.5. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77 ТК РФ).

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 4.1. Работодатель образовательного учреждения имеет право:
- управлять образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
  - устанавливать структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
  - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения данных Правил;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - разрабатывать и принимать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, иные локальные акты;
  - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
  - реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.
- 4.2. Работодатель образовательного учреждения обязан:
- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договоры, производственную санитарию и противопожарную защиту;
  - заключать коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
  - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - всемерно укреплять трудовую дисциплину;
  - совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять инновационный опыт работы в дошкольной образовательной организации;
  - выплачивать в полном объеме причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (10 и 25 числа текущего месяца);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- создавать условия, необходимые для полноценного развития воспитанников и работников, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения и выполнения работниками Правил пожарной безопасности;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и содержание их трудовой деятельности;
- своевременно выполнять предписания федерального и регионального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового права, своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и региональными нормативными документами, Уставом, Коллективным договором;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения с учетом мнения их представительного органа;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение профессиональной квалификации работников;
- направлять работников на первичные (при приёме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

#### 4.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

• созывать совещания по общественным делам.

4.4. На образовательных занятиях (и других формах работы с детьми) посторонние лица могут присутствовать только с письменного разрешения Работодателя.

4.5. Входить в помещения во время занятий (форм непрерывной образовательной деятельности) с детьми разрешается только руководителю.

4.6. Делать замечания педагогу во время занятий (форм непрерывной непосредственной образовательной деятельности) не разрешается, если нет угрозы жизни и здоровью детей.

В случае необходимости замечания педагогу по организации и качеству профессиональной деятельности делаются после занятий (форм непрерывной непосредственной образовательной деятельности) при отсутствии детей.

4.7. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Санкт-Петербурга для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными нормативными документами;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав в соответствии с действующим законодательством;

- получение в установленном порядке льготной пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем, Уставом образовательного учреждения или соответствующим Положением;

#### 5.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину, в соответствии с утвержденным графиком работы в образовательной организации;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- вежливо и корректно общаться с руководством, коллегами по работе, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда (правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты и т.п.);

- бережно относится к имуществу работодателя и имуществу других работников;

- строго соблюдать приказ (инструкцию) по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- с целью предотвращения конфликта интересов неукоснительно следовать Кодексу этики и служебного поведения работников ГБДОУ детский сад № 74 Кировского района Санкт-Петербурга, выполнять Положение о порядке работы по предотвращению конфликтов интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электрическую и тепловую энергию и другие материальные ресурсы;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

- незамедлительно информировать руководителя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;

- при возникновении разногласий обращаться с письменным заявлением в комиссию по урегулированию споров ОУ для их разрешения;

5.2.1. Педагогические работники в соответствии со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав образовательной организации.

5.2.2. Педагогическим работникам запрещается:

- отдавать детей посторонним лицам без письменного заявления родителей (законных представителей) воспитанников; отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- изменять по своему усмотрению утвержденный график работы;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий (форм непрерывной непосредственно образовательной деятельности) с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять меры психического и физического насилия к детям.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)**

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ)

6.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.4. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических кадров устанавливается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю, для воспитателей компенсирующих групп – 25 часов в неделю, для музыкальных руководителей – 24 часа в неделю, для учителей-логопедов и учителей-дефектологов – 20 часов в неделю, для старшего воспитателя – 36 часов в неделю, для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю, для педагога-психолога – 36 часов в неделю. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

6.5. Продолжительность рабочего времени для административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом (при наличии). График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

6.6. Начало работы образовательной организации 7:00 часов. Окончание работы образовательной организации 19:00 часов.

6.7. Время начала и окончания работы педагогических работников ДОО:

6.7.1. для воспитателей ДОО:

Первая смена: с 7:00 до 14:12,

Вторая смена: с 11:48 до 19:00.

6.7.2. для воспитателей логопедических групп:

Первая смена: с 7:00 до 13:00,

Вторая смена: с 13:00 до 19:00.

6.7.3. для музыкальных руководителей:

Индивидуальный график 24 часа в неделю, перерыв на обед с 13:30 до 14:00.

6.7.4. для инструктора по физической культуре:

Индивидуальный график 30 часов в неделю, по 6 часов ежедневно, перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

6.7.5. для учителей – логопедов:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9:00 до 13:00,

Среда с 15:00 до 19:00.

6.7.6. для педагога-психолога:

Индивидуальный график 36 часов в неделю, перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

6.7.7. для педагога-организатора:

Индивидуальный график 18 часов в неделю.

6.7.8. для старшего воспитателя:

Индивидуальный график 36 часов в неделю, перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

6.8. Время начала и окончания работы для помощников воспитателей ДОО:

с 7:30 до 16:30, перерыв для отдыха и питания с 13:30 до 14:30.

6.9. Время начала и окончания работы для рабочих ДОО:

6.9.1. для поваров:

1 смена с 5:30 до 14:00 (обед 13:30 -14:00)

2 смена с 8:00 до 16:30 (обед 13:30 -14:00)

6.9.2. для кухонных рабочих, мойщиц посуды:

с 6:00 до 14:30 (обед 13:00 -13:30)

6.9.3. для уборщика территории:

с 5:30 до 14:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30.

6.9.4. для делопроизводителя:

40 часов в неделю по 8 часа ежедневно, по индивидуальному графику, перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

6.9.5. для лаборанта

ежедневно 6 часов с 7:00 до 13:30, перерыв на обед с 13:00 до 13:30.

6.9.6. для кастелянши

ежедневно 6 часов с 13:00 до 19:30, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30

6.9.7. для кладовщика:

ежедневно 8 часов с 6:00 до 14:30, перерыв на обед 13:00 -14:00

6.9.8. для машиниста по стирке и ремонту спецодежды:

ежедневно 8 часов с 7:00 до 15:30, перерыв на обед 13:00 -13:30

6.9.9. для уборщика служебных помещений:

ежедневно 8 часов с 7:00 до 15:30, перерыв на обед 13:00 -13:30

6.9.10 для старшего специалиста по закупкам:

Ежедневно 4 часа по индивидуальному графику (дистанционно)

6.9.11 для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

ежедневно 8 часов с 8:00 до 16:30, перерыв на обед 13:00 -13:30

6.9.12 для электромонтёра

ежедневно 8 часов с 7:00 до 15:30, перерыв на обед 13:00 -13:30

6.10. Время начала и окончания работы для медицинского персонала:

с 8:30 до 12:30 (при работе на 0,5 ставки)

6.11. Для заведующего, заместителя заведующего по АХР – устанавливается ненормированный рабочий день – 40 часов в неделю, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 13:30.

6.12. Продолжительность рабочего дня (при 40 часовой рабочей неделе), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.13. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.14. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.16. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

## **7. ОТПУСКА**

7.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.9. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до 18 лет; работникам,

усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.10. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по соглашению сторон может быть заменена денежной компенсацией.

7.16. Отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работникам учреждения в порядке, установленном статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с территориальным соглашением.

7.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда либо опасным условиям труда, а также работникам с ненормированным рабочим днём:

Для повара (вредные условия труда): 12 календарных дней;

Для кухонного рабочего, мойщика посуды, машиниста по стирке и ремонту спецодежды (вредные условия труда): 7 календарных дней;

Для кладовщика (вредные условия труда): 7 календарных дней;

Для заместителя заведующего по АХР (ненормированный рабочий день: 14 календарных дней;

7.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается

последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. Работодатель имеет право поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, за успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе.

Применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

8.2. В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работники учреждения могут представляться к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, региональным наградами, представляться к другим видам поощрений.

## **9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

11.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.