

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 общеразвивающего вида  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

|  |   |
|--|---|
| <b>ПРИНЯТЫ:</b><br>Общим собранием работников ГБДОУ<br>детского сада № 4 Петродворцового<br>района Санкт-Петербурга<br>Протокол № 17 от 27.05.2026 г.                  | <b>УТВЕРЖДЕНЫ:</b><br>Приказом заведующего ГБДОУ детского<br>сада № 4 Петродворцового района<br>Санкт-Петербурга<br>Приказ № 69 А-п от 27.05.2026 |
| <b>УЧТЕНО:</b><br>Мотивированное мнение выборного<br>органа первичной профсоюзной<br>организации ГБДОУ детского сада № 4<br>Петродворцового района<br>Санкт-Петербурга |   |

*Введено в действие с 27.05.2026*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 4 общеразвивающего вида  
Петродворцового района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург,  
2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Петродворцового района Санкт–Петербурга (далее – образовательная организация) являются локальным нормативным актом образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 отношений в образовательной организации. Заведующий Образовательной организации (далее- работодатель) представляет интересы ГБДОУ, действует от его имени без доверенности в соответствии с Уставом.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников образовательной организации.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

1.4. Администрация образовательной организации обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими ПВТР под личную подпись.

1.6. Текст ПВТР размещается в доступном для работников месте на печатной основе и на официальном сайте образовательной организации в электронном виде.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В соответствии с законодательством РФ отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности. Работники направляются на обязательное психиатрическое освидетельствование на основании заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста 18 лет;
- в) 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;
- г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную

трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п.2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего и среднего профессионального образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.9. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.10. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель обязан издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. При приеме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором (при наличии);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Оформляется Инструктаж в журнале установленного образца.

2.12. В соответствии с трудовым договором о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР), в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.13. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором (при наличии);
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Оформляется Инструктаж в журнале установленного образца.

3.4. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его внутри учреждения на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

#### **4. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

4.1. Образовательная организация ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Заведующий назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ (СФР) сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

4.3. Образовательная организация обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.4. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично заведующему либо по электронной почте работодателя [ds4lomonosov@obr.spb.ru](mailto:ds4lomonosov@obr.spb.ru). При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование учреждения, должностное лицо, которому адресовано заявление (заведующий), просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в образовательной организации, адрес электронной почты работника, собственноручная подпись работника, дата написания заявления.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

#### **5. Порядок увольнения работников**

5.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами. Работники, призванные на военную службу по мобилизации по п.1 ч.1 ст.83 ТК РФ не могут быть уволены, с ними приостанавливается трудовой договор по ст. 351.7 ТК РФ. На это время за мобилизованным сохраняется его место работы и должность.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от

ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

5.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, выписку из формы ЕФС-1, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **6. Основные права и обязанности работников**

6.1. Работник образовательной организации имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

6.2. **Работник имеет право на:**

6.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

6.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;

6.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

6.2.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами Уставом образовательной организации и коллективным договором;

6.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

6.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

6.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;

6.2.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.2.15. в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключении им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Все меры поддержки обеспечиваются в соответствии со статьей 351 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **6.3. Работник обязан:**

6.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

6.3.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

6.3.3. выполнять установленные нормы труда;

6.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

6.3.6. незамедлительно сообщать 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);

6.3.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;

6.3.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

6.3.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в три часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

6.3.10. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

6.3.11. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей, порядок защиты информации и персональных данных работников и третьих лиц;

6.3.12. сообщать своему непосредственному руководителю, заведующему об оформлении листка нетрудоспособности в течении суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

6.3.13 заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных,

товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

6.3.14 исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

**6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:**

6.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

6.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

6.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

6.4.4. право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.4.5. право на участие в разработке образовательных и воспитательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

6.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками (при наличии) и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

6.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

6.4.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;

6.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

6.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;

6.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

6.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

**6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:**

6.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

6.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

6.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

6.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

6.5.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:**

6.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;

6.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям Кодекса профессиональной этики;

6.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

6.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

6.6.8. проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;

6.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

6.6.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.6.11. соблюдать устав образовательной организации, локальные акты организации, настоящие Правила;

6.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

6.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией в свободное от работы время;

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя руководителя образовательной организации, или лицом, временно исполняющим его обязанности.

6.7.1. Если руководитель образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления руководитель образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить специалисту по кадрам справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

### **6.9. Работникам запрещается:**

6.9.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

6.9.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

6.9.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

6.9.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

6.9.5. Разглашать персональные данные работников и третьих лиц без их согласия, информацию, не относящуюся к обязательной для размещения в открытом доступе, в том числе на сайте или социальных сетях.

6.9.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях и на территории образовательной организации.

6.9.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

6.9.7. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с руководителем образовательной организации время, когда его не будет на работе.

6.10. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **7. Основные права и обязанности работодателя**

### **7.1. Работодатель имеет право:**

7.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.7. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

7.1.8. разрабатывать и принимать локальные акты;

7.1.9. устанавливать штатное расписание образовательной организации по согласованию с учредителем;

7.1.10. распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;

7.1.11. использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

7.1.12. иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **7.2. Работодатель обязан:**

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

7.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

7.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 12 и 27 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

7.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

7.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7.2.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

7.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.2.11. 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;

7.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

7.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

7.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

7.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

## **8. Режим работы**

8.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя в режиме 12-ти часового рабочего дня с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, праздничные дни.

8.2. Режим рабочего времени основных работников определяется (приложением № 1) к настоящим Правилам. Для лиц, работающих по совместительству, а также лиц, чей режим рабочего времени отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.<sup>1</sup>

8.3. Нормальная продолжительность рабочего дня (смены) при 40-часовой рабочей неделе составляет:

а) при пятидневной рабочей неделе – 8 часов.

б) при продолжительности рабочей недели менее 40 часов нормальная продолжительность рабочего дня (смены) устанавливается с учетом:

---

<sup>1</sup> ст. 100 ТК РФ

части третьей статьи 95 Трудового кодекса Российской Федерации;

приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13 августа 2009 года № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения».

8.4. Выходные дни педагогов регулируются графиком работы педагогов в соответствующем году.

8.5. В отношении работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

8.6. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск в минимальном размере трех календарных дней возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

8.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее трех календарных дней и суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется работникам в соответствии с (приложением №2) к настоящим правилам.

8.9. Не предоставляется перерыв для отдыха и питания работникам, работающим по следующим должностям, профессиям:<sup>2</sup>

воспитатель;

8.10. Педагогическим и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время одновременно вместе с обучающимися.<sup>3</sup> Для отдыха и приема пищи в рабочее время отводится также место.

8.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.<sup>4</sup>

8.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.<sup>5</sup>

8.13. В случае, если работник, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие

---

<sup>2</sup> Требование о включении данного положения содержится ст. 108 ТК РФ. В соответствии с ТК РФ, работодатель обязан предоставлять время на перерывы для отдыха и питания всем работникам независимо от установленной продолжительности рабочего времени или нормы часов за ставку заработной платы, за исключением:

а) должностей, указанных в настоящем пункте ПВТР, которым законом не предусматривается перерыв;  
б) женщинам, имеющим детей и работающим неполное рабочее время (по данному вопросу см. Постановление Госкомтруда СССР, Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»)

<sup>3</sup> п. 1.5 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268

<sup>4</sup> ч. 1 ст. 95 ТК РФ

<sup>5</sup> ст. 113 ТК РФ

праздничные дни, выберет в качестве компенсации предоставление ему другого дня отдыха, указанный день используется работником в текущем учебном году.

8.14. Если работники не могут явиться по уважительной причине на работу, они или доверенное лицо должны известить об этом руководителя образовательной организации/ непосредственного руководителя за 2 часа до начала работы с последующим представлением листков нетрудоспособности или других документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает руководителя образовательной организации непосредственного руководителя немедленно.

При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник или доверенное лицо (по просьбе работника) сообщает об этом работодателю не позднее трех дней со дня выдачи листка нетрудоспособности.

Лист нетрудоспособности представляется работником в первый день выхода на работу после болезни.

8.15. По соглашению между работником учреждения 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 по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.<sup>6</sup>

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8.16. Отдельным категориям работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени.

8.20 Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы (смены) инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

8.21. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

### **Особенности рабочего времени педагогических работников**

8.22. К работникам, ведущим учебную работу в учреждении, относятся: воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог.

8.23. Режим рабочего времени воспитателей определяется графиком сменности, который утверждается работодателем в порядке, установленном статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.24. Режим работы воспитателей:

смена 1 – 7.00- 14.12 час.;

смена 2 – 11.48 – 19.00 час;

Рабочее время каждого воспитателя определяется работодателем по одному из следующего правилу: чередование смен в пределах рабочей недели.

8.25. Работникам образовательной организации, занятым с детьми запрещается оставлять свое рабочее место до прихода сменщика.

---

<sup>6</sup> ст. 93 ТК РФ

8.26. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам, изменение графика работы допускается только с разрешения администрации.

## 9. Время отдыха

9.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, установленный по соглашению между работником и работодателем, работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

9.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

9.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем образовательной организации с учетом мнения коллектива (выборного профсоюзного органа).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную роспись.

График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законом, локальными нормативными актами организации.

9.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией образовательной организации переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

9.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на другое время.

9.7. 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 или опасными условиями труда.

9.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Женам военнослужащих,
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших

на военную службу по контракту в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора,

- Другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

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

9.10. Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда.

9.11. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах с вредными или опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.12. 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.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

9.13. Продолжительность отпусков в ГБДОУ:

- заведующий – 42 календарных дня
- заместитель заведующего по АХР, заместитель заведующего в сфере закупок – 28 календарных дней + до 12 календарных дней за ненормированный рабочий день (на основании ч.1 ст.119 ТК РФ).
- педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор физической культуры, педагог-психолог, старший воспитатель) – 42 календарных дня;
- помощники воспитателя, технический и обслуживающий персонал, прочие специалисты – 28 календарных дней;

9.14. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены по их усмотрению между собой. Однократно в течение календарного года допускается использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более 4-х дней подряд согласовывается работником

с заведующим. Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

9.15. Учебные отпуска, гарантии и компенсации сотрудникам, совмещающим работу с учебой, предоставляются в соответствии с главой 26 статьями 173,174,175,176,177,178 ТК РФ.

Указанные в главе 26 ТК РФ гарантии и компенсации предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

Количество дней учебного отпуска на календарный год с сохранением среднего заработка предоставляется в соответствии с (Приложением № 3) к ПВТР «Учебные отпуска».

Количество дней учебного отпуска, превышающий установленный ТК РФ норматив на календарный год, предоставляются работнику без сохранения заработной платы.

Указанные гарантии и компенсации могут предоставляться работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней. (часть введена Федеральным законом от 08.08.2024 N 268-ФЗ).

9.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст.128 ТК РФ.

## **10. Поощрения**

10.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почётными грамотами.

В образовательном учреждении могут быть предусмотрены и другие поощрения.

10.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для присвоения почётных званий, награждения медалями, знаками отличия, установленными для работников образования законодательством Российской Федерации.

10.3. Поощрения объявляются в приказе работодателя, доводятся до сведения всего коллектива учреждения.

10.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений. При этом, как правило, сочетаются меры морального и материального стимулирования.

10.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

10.6. Виды и размер материального поощрения утверждается приказом руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению доплат и надбавок, действующей на основании «Положения о комиссии по установлению доплат и надбавок» и руководствующейся в своей деятельности «Положением о материальном стимулировании работников».

## 11. Ответственность работника и работодателя

11.1. 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.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая ст. 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой ст. 81 или пунктом 1 ст. 336 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и во время исполнения им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Уставом образовательного учреждения.

При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

11.2. К дисциплинарным взысканиям педагогических работников относится увольнение за:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник не предоставил указанное объяснение, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по урегулированию трудовых споров образовательного учреждения и иные уполномоченные органы (ст. 193 ТК РФ).

11.4. 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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11.5. Привлечение к дисциплинарной ответственности представителей руководящего состава учреждения по требованию представительного органа работников, осуществляется в следующем порядке:

Работодатель рассматривает заявление представительного органа работников о нарушениях руководящего состава и сообщает ему о результатах его рассмотрения. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель действует в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ст. 195 ТК РФ).

11.6. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.7. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.8. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.9. При установленном нарушении работодателем срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически невыплаченных в срок сумм.

## **12. Оплата труда**

12.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

12.2. Работодатель устанавливает систему оплаты труда Работника и другие выплаты в соответствии с законодательством, регулирующим оплату труда работников бюджетной сферы в Санкт – Петербурге.

12.3. Работнику устанавливается ежемесячная заработная плата, согласно тарификации которая подлежит пересмотру в соответствии с требованиями регионального законодательства.

Заработная плата определяется путем суммирования базового оклада на повышающие коэффициенты к базовому окладу. Размер базового оклада Работника устанавливается, как произведение базовой единицы на базовый коэффициент. Размер базовой единицы устанавливается законом Санкт – Петербурга о бюджете Санкт – Петербурга на очередной финансовый год и подлежит ежегодной индексации на величину не менее уровня инфляции (потребительских цен).

12.4. Выплата заработной платы производится путем безналичных перечислений по письменному заявлению каждого из работников. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: «27» числа текущего месяца (за первую половину месяца) и «12» числа следующего месяца (за вторую половину отработанного месяца).

12.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением случая счётной ошибки (ст. 137 ТК РФ).

12.6. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся работнику (ст. 138 ТК РФ).

### **13. Техника безопасности (ст. 211-214, 219 ТК РФ)**

13.1. Каждый работник образовательного учреждения обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов трудовой инспекции, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

13.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться действующим федеральным законодательством, действующими государственными стандартами, отраслевыми нормативными актами.

13.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

13.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для ГБДОУ; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих правил.

13.5. Руководитель обязан дополнять при необходимости предписания и инструкции по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

### **14. Порядок в ГБДОУ**

14.1. Общее руководство и контроль над порядком и благоустройством в помещениях дошкольного образовательного учреждения, кабинетах, помещениях групповых ячеек, коридорах, холлах, туалетных комнатах, пищеблоке и других помещениях образовательного учреждения, а также на прилегающей к его зданию территории осуществляет заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, на которого возложены соответствующие должностные обязанности.

За исправность имущества, содержание помещений в соответствующем санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности отвечают: воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учителя- логопеды, завхоз, повара и другие сотрудники.

За исправность, обеспечение техники безопасности и сохранность имущества помещений образовательного учреждения, а также санитарное состояние отвечает заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

14.2. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курение;
- употребление алкогольных напитков и наркотических веществ;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- порча имущества и совершение иных антиобщественных действий;
- появление с огнестрельным оружием, легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами; появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр ручной клади по решению руководителя образовательной организации или должностного лица, исполняющего обязанности во время его отсутствия).

14.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, отвечающий за организацию хозяйственной деятельности, обязан обеспечить охрану дошкольного образовательного учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Ответственность за имущество, противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителя на определенных лиц из числа сотрудников.

14.4. Ключи от всех помещений дошкольного образовательного учреждения должны находиться на стенде и выдаваться охранником охранной организации под роспись по списку, утвержденному руководителем. Ответственность по сдаче ключей возлагается на работника, уходящего из помещения последним.

14.5. Перемещение материальных ценностей на территории образовательного учреждения осуществляется по распоряжению руководителя образовательного учреждения и его заместителя по административно-хозяйственной работе, согласно Инструкции Министерства финансов РФ.

14.6. Режим приема по служебным или личным вопросам работников и родителей воспитанников устанавливается руководителем образовательного учреждения.

14.7. Запрещается доступ и пребывание в помещениях дошкольного образовательного учреждения после 19.00 часов без письменного разрешения администрации учреждения. В выходные и праздничные дни разрешается работать в образовательном учреждении только назначенным приказом руководителя, остальным – по списку и согласованию с руководителем образовательного учреждения.

14.8. Охрана объектов и имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на объектах государственного образовательного учреждения возлагается на охранное предприятие на основании заключённого контракта.

## **15. Переписка с работниками**

15.1. Администрация направляет уведомления работникам образовательного учреждения в случаях, предусмотренных планом действий в чрезвычайных ситуациях и в остальных ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой образовательного учреждения и трудовыми отношениями.

15.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, высылаются индивидуально в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений образовательного учреждения.

Один экземпляр вручают работнику лично или электронной почтой. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление, или отсканировать полученный документ, расписаться и выслать ответным письмом. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

Если работник отказывается получить уведомление, ответственный работник

зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре образовательного учреждения, ответственный работник составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

15.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников образовательного учреждения, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит ответственный сотрудник, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на стенде в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

15.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме ответственный за оповещение направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

## **16. Удаленная работа**

16.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

16.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пандемия, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

16.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в образовательной платформе «Сферум» в Российском национальном мессенджере Мах, через сайт учреждения и способами, предусмотренными в разделе 15 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

16.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

16.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждой рабочей недели должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

16.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **17. Особенности регулирования труда работников предпенсионного и пенсионного возраста**

17.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

17.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

17.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

17.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы.

## **18. Диспансеризация**

18.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 16.2 и 16.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

18.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 18.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

18.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

18.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем образовательной организации или лицом, временно исполняющим его обязанности.

18.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

18.6. Результаты рассмотрения заявления руководитель организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

18.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 8 настоящих Правил.

## **19. Заключительные положения**

19.1 Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

19.2 Настоящие Правила утверждаются заведующим с учетом мнения коллектива (Общего собрания работников ОУ).

19.3. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который прикладывается к настоящим Правилам.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБДОУ детского сада № 4  
Петродворцового района Санкт-Петербурга,  
приказ от 27.05.2026 № 69 А-п

**Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения**

| № п/п | Должность, профессия                    | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни   | Время начала и окончания работы (продолжительность рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха и питания |
|-------|---|---|--|
| 1.    | Заведующий                              | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье                          | ПН, СР, ПТ 9.00-17.48,<br>ВТ, ЧТ 10.12-19.00<br>перерыв 13.12-14.00  |
| 2.    | Заместитель по АХР                      | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье                           | ПН, СР 10.00-19.00<br>ВТ, ЧТ, ПТ 9.00-18.00<br>перерыв 13.00-14.00   |
| 3.    | Заместитель заведующего в сфере закупок | Ненормированный рабочий день. Пятидневная рабочая неделя, выходной день – суббота, воскресенье                          | ПН-ПТ 8.00-17.00<br>Перерыв 13.00-14.00  |
| 4.    | Старший воспитатель,                    | Пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье   | работа по графику суммированного учета 36 часов в неделю<br>перерыв 13.00-14.00                                    |
| 5.    | Педагог-психолог                        | Пятидневная рабочая неделя<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье  | работа по графику суммированного учета 36 час в неделю<br>перерыв 13.00-13.30                                      |
| 6.    | Музыкальный руководитель                | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье   | работа по графику суммированного учета 24 часа в неделю<br>перерыв 13.00-13.30                                     |
| 7.    | Инструктор по физической культуре       | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье   | работа по графику суммированного учета 30 часов в неделю<br>перерыв 13.00-13.30                                    |
| 8.    | Воспитатель                             | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье. Сменность работы определяется графиком сменности | Продолжительность рабочего дня – 7,12 часов<br>Время перерыва для отдыха и питания не установлено                  |

| №<br>п/п | Должность, профессия  | Особенности режима работы.<br>Кол-во дней рабочей недели.<br>Выходные дни | Время начала и окончания<br>работы (продолжительность<br>рабочего дня или смены).<br>Время перерыва для отдыха<br>и питания  |
|----------|---|---|--|
| 9.       | Помощник воспитателя  | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | Время работы<br>устанавливается в<br>зависимости от<br>продолжительности<br>работы группы по<br>графику суммированного<br>учета 40 часов в неделю<br>перерыв 13.30-14.30 |
| 10.      | <i>Административно-<br/>хозяйственный персонал:</i><br>Шеф-повар,<br>Повар,<br>Рабочий КОРЗ,<br>Электромонтёр,<br>Документовед  | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | Время работы<br>устанавливается в<br>зависимости от<br>продолжительности<br>работы по графику<br>суммированного учета 40<br>часов в неделю<br>перерыв 13.00-13.30        |
| 11.      | <i>Административно-<br/>хозяйственный персонал:</i><br>Кладовщик,<br>Калькулятор,<br>Специалист по кадрам,<br>Секретарь руководителя<br>Уборщик служебных<br>помещений,<br>Мойщик посуды,<br>Кухонный рабочий,<br>Кастелянша,<br>Машинист по стирке<br>белья,<br>Уборщик территории | Пятидневная рабочая неделя,<br>выходные дни – суббота,<br>воскресенье     | Время работы<br>устанавливается в<br>зависимости от<br>продолжительности<br>работы по графику<br>суммированного учета 40<br>часов в неделю<br>перерыв 13.00-14.00        |

Приложение № 2  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБДОУ детского сада № 4  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
приказ от 27.05.2026 № 69 А-п

**Перечень должностей работников  
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск**

| № п/п | Наименование должности  | Критерии  | Количество календарных дней |
|-------|---|---|-----------------------------|
| 1.    | Заместитель заведующего в сфере закупок                         | За выполнение своих служебных обязанностей за рамками основного рабочего времени в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения. | 12                          |
| 2.    | Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе | За выполнение своих служебных обязанностей за рамками основного рабочего времени в целях обеспечения бесперебойной работы учреждения. | 12                          |

Приложение № 3  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
ГБДОУ детского сада № 4  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
приказ от 27.05.2026 № 69 А-п

**Учебные отпуска**

| Цель предоставления учебного отпуска  | Образовательное учреждение                            |  |
|---|---|--|
|   | Высшего профессионального образования (ст. 173 ТК РФ) | Среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ) |
| Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах                                  | По 40 дней  | По 30 дней   |
| Прохождение промежуточной аттестации на каждом из последующих курсов                            | По 50 дней  | По 40 дней   |
| Подготовка и защита выпускной квалификационной работы, сдача итоговых государственных экзаменов | 4 месяца  | 2 месяца   |
| Сдача итоговых государственных экзаменов  | 1 месяц   | 1 месяц  |

**Перечень работ, обязанностей, выполнение которых требует обязательного присутствия работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, а также педагога-психолога на рабочем месте<sup>7</sup>**

Мероприятия для обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не предусмотренные образовательной программой, но проводимые в учреждении;

мероприятия, предусмотренные программой развития учреждения, подготовка к ним;

мероприятия по плану работы учреждения;

мероприятия районного, городского или федерального уровня, проводимые по решению уполномоченного органа, подготовка к ним;

обучение работников учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, проводимого в учреждении;

подготовка и сдача отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся.

**Порядок и условия выполнения дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности**

**Общие положения**

1. Настоящее приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка определяет порядок и условия (включая сроки и объемы) дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участия в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (далее вместе – виды дополнительной работы с обучающимися).

---

<sup>7</sup> п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268

2. Приложение распространяется на работников учреждения, ведущих преподавательскую работу;<sup>8</sup> прочих педагогических работников.

3. Перечисленные в пункте 1 настоящего приложения виды дополнительной работы с обучающимися относятся к другой педагогической работе, определяемой Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268, и выполняются педагогическими работниками в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

4. Дополнительной оплаты за выполнение всех видов дополнительной работы с обучающимися, помимо оплаты, установленной согласно тарификации, не производится.<sup>9</sup> Согласия педагогического работника на выполнение указанной работы не требуется.<sup>10</sup>

5. Продолжительность выполнения каждого вида дополнительной работы с обучающимися зависит от объема этой работы и степени напряженности труда. Также до поручения дополнительной работы с обучающимися учитывается загруженность педагогического работника и фактически выполняемый им объем основной работы.

По отдельным видам дополнительной работы с обучающимися настоящим приложением устанавливаются верхние пределы затрат рабочего времени.<sup>11</sup>

Если дополнительная работа с обучающимися выполняется в учреждении, время ее выполнения ограничено режимом работы учреждения.

6. Дополнительная работа с обучающимися может проводиться педагогическим работником как по его инициативе, так и по инициативе учреждения.

7. О необходимости выполнения дополнительной работы с обучающимися педагогическому работнику объявляется за три рабочих дня, а в случаях, не терпящих отлагательства, немедленно.

Под случаями, не терпящими отлагательства, понимаются:

угроза жизни и здоровью человека (независимо от категории участника образовательных отношений);

поручения, требования органов полиции, органов опеки и иных компетентных органов;

прогонные репетиции перед мероприятием уровня не ниже муниципального.

## **Участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательной программы в учреждении**

---

<sup>8</sup> Должности указаны в соответствии с пунктом 2.1 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения», утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 апреля 2025 года № 268. Для перечисленных должностей законодательством устанавливаются понятия «учебная (преподавательская) работа» и «другая педагогическая работа»

<sup>9</sup> см. п. 36 Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год

<sup>10</sup> Поскольку эта работа обусловлена подписанным трудовым договором

<sup>11</sup> Минобрнауки России запрещает конкретизировать по времени другую педагогическую работу, о чем свидетельствует, например, письмо Минобрнауки России от 15.10.2015 № 08-ПГ-МОН-37849. В настоящем приложении нормы времени не устанавливаются. Педагогические работники по-прежнему остаются свободными в времени при выполнении данной работы. С целью рационального использования рабочего времени работников предлагается ввести лишь верхние пределы

8. Положения настоящего раздела распространяются на все мероприятия, проводимые в учреждении<sup>12</sup> в целях реализации основных образовательных программ с участием педагогических работников, поименованных в пункте 2 настоящего приложения.

9. Мероприятия определяются образовательной программой / планом спортивно-оздоровительной работы / программой коррекционной работы / планами работы отдельных специалистов: педагога-психолога, инструктора по физической культуре<sup>13</sup> / по просьбе обучающихся и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

10. Мероприятия проводятся в свободное от учебных занятий время. Допускается проведение мероприятий в иное время, отведенное календарным учебным графиком.

11. Мероприятия могут организовываться:

- педагогическим работником самостоятельно;
- группой работников учреждения;
- работниками учреждения совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;
- работниками учреждения совместно с некоммерческими социально-ориентированными организациями и др.

12. По месту проведения мероприятия могут проводиться как в зданиях и сооружениях учреждения, так и вне учреждения.

13. В случае выезда за пределы учреждения<sup>14</sup> педагогический работник выполняет свои должностные обязанности независимо от времени суток, до ухода с мероприятия последнего человека, до доставки до места жительства последнего обучающегося.

14. Обеспечивает педагогический контроль за соблюдением дисциплины, правил поведения обучающихся.

15. При нахождении в месте проведения выездного мероприятия ответственность за жизнь и здоровье возлагается на ответственного за мероприятие педагогического работника.

16. О проведении мероприятия педагогический работник уведомляет старшего воспитателя. В случае если требуется принятие управленческого решения (поручение, план работы, выделение денежных средств, включение лиц в подготовку мероприятия), готовится приказ учреждения с утверждением графика подготовительных работ, назначением ответственных и распределением обязанностей.

17. Совершение экскурсий осуществляется по согласованию с руководителем образовательного учреждения.

18. До издания приказа руководителем учреждения о проведении экскурсии предоставляется договор фрахтования транспорта (при необходимости), список обучающихся, разрешения от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при необходимости). Также осуществляется уведомление органов полиции при выезде в другое муниципальное образование.

19. При изменении маршрута движения педагогический работник незамедлительно ставит в известность руководителя учреждения.

---

<sup>12</sup> Если мероприятие проводится вне населенного пункта, то, в соответствии со ст. 167 ТК РФ, для работника это будет считаться служебной командировкой, за которую он получает оплату в размере среднего заработка

<sup>13</sup> п. 3.2.2 ПС «Педагог»

<sup>14</sup> п. 3.1.2 ПС «Педагог»