

ПРИНЯТЫ

Общим собранием
ГБДОУ детского сада №63
присмотра и оздоровления
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 5 от 24.12.2025г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
ГБДОУ детского сада №63
присмотра и оздоровления
Красносельского района
Санкт-Петербурга
От 12.01.2026 г. № 01/12 АХД

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №63
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(новая редакция)**

Санкт-Петербург

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила, ПВТР) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 присмотра и оздоровления Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — ДОУ, Учреждение, Работодатель) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции, с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 17.11.2025 № 419-ФЗ, от 29.12.2025 № 532-ФЗ, вступающих в силу с 01.03.2026, и от 28.12.2025 № 510-ФЗ, вступившим в силу с 01.01.2026) ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции) ;
- Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (действует до 01.09.2027) ;
- Приказом Минтруда России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования»;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 присмотра и оздоровления Красносельского района Санкт-Петербурга;
- Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила принимаются с учетом мнения Общего собрания работников и утверждаются заведующим ДОУ. Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы и время отдыха, оплату труда, меры поощрения и дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в ДОУ.

1.4. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к участникам образовательных отношений не допускается.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу оформляется путем заключения трудового договора в письменной форме (ст. 57, 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (при наличии, если работник не перешел на электронный формат) и (или) сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (в т.ч. за пределами РФ для иностранных граждан);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе (по результатам предварительного медосмотра) (ч. 9 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.1.3. Работник также обязан пройти обязательное психиатрическое освидетельствование в порядке, установленном Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и другим локальным актам (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДООУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Трудовой договор может предусматривать испытание при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ). Испытание не устанавливается для беременных женщин, лиц, не достигших 18 лет, молодых специалистов (впервые поступающих на работу по специальности в течение года после окончания учебы) и иных категорий.

2.1.7. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении – в день увольнения (п. 9 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

2.1.8. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц – двузначными, год – четырехзначными) (п. 3 Приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н).

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Отказ в заключении трудового договора должен быть обоснован и связан с деловыми качествами работника. Запрещается отказывать по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства, половой неприкосновенности, против семьи и несовершеннолетних и иные тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ).

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, признанные иностранными агентами (ч. 4.1 ст. 46 Федерального закона № 273-ФЗ).

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Временный перевод (в т.ч. на дистанционную работу) возможен по соглашению сторон, а в

исключительных случаях (катастрофы, эпидемии и пр.) — по инициативе работодателя без согласия работника на период наличия указанных обстоятельств (ст. 312.9 ТК РФ). При этом работодатель обязан обеспечить работника необходимым оборудованием или выплатить компенсацию за использование личного имущества.

2.4. Отстранение от работы

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях (ст. 76 ТК РФ):

- появления на работе в состоянии опьянения;
- не прохождения обучения и проверки знаний по охране труда или медосмотра;
- выявления противопоказаний к работе согласно медицинскому заключению;
- поступления информации от правоохранительных органов о возбуждении в отношении педагогического работника уголовного дела о преступлениях, указанных в п. 2.2.2 – на весь период производства по делу (ст. 331.1 ТК РФ).

2.5. Прекращение трудового договора

2.5.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ (соглашение сторон, истечение срока, инициатива работника, инициатива работодателя и др.).

2.5.2. Особенности увольнения педагогических работников. Помимо общих оснований, трудовой договор с педагогическим работником может быть расторгнут (ст. 336 ТК РФ):

- за повторное в течение года грубое нарушение Устава ДООУ;
- за применение, даже однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.5.3. Приостановление действия трудового договора в связи с военной службой. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы (добровольческого контракта) действие трудового договора приостанавливается (ст. 351.7 ТК РФ). За работником сохраняется место работы (должность). Период приостановления засчитывается в трудовой стаж.

3. Основные права и обязанности работодателя

Заведующий ДООУ имеет право и обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и локальные акты;
- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативам;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников с локальными актами под роспись;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- принимать меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия (ч. 8 ст. 51 Федерального закона № 273-ФЗ);
- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками;

- включать в коллективный договор обязательства по поддержке добровольчества (волонтерства) и благотворительной деятельности (ч. 2 ст. 41 ТК РФ в редакции Федерального закона от 28.12.2025 № 510-ФЗ) .

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, нормированный рабочий день, выходные и праздничные дни, оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- защиту своих трудовых прав;
- защиту профессиональной чести и достоинства, уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности (п. 13 ч. 3 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ).

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Устав, ПВТР, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ДОУ;
- педагогическим работникам: осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, формировать у воспитанников чувство патриотизма, уважение к старшему поколению, бережное отношение к культурному наследию (ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- педагогическим работникам: уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений (ч. 1 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ);
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению заведующего.

4.3. Работникам запрещается:

- применять к воспитанникам меры физического и (или) психического насилия;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей посторонним лицам или несовершеннолетним;
- разглашать персональные данные участников образовательных отношений;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения к принятию политических, религиозных или иных убеждений (ч. 3 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Режим работы ДОУ: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с трудовым договором и Правилами.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601):

- Учитель-логопед, учитель-дефектолог — 20 часов в неделю;
- Музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- Инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- Воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель — 36 часов в неделю.

5.3. Для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4. Работникам, занимающим должности заведующего, заместителей заведующего, завхоза,делопроизводителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Конкретное время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется графиками работы, утверждаемыми заведующим. Графики доводятся до сведения работников под роспись.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в день начала болезни.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск (ст. 334 ТК РФ).

6.2. Продолжительность удлиненного отпуска для педагогических работников ДОУ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.04.2024 № 415 и составляет:

- 42 календарных дня (для воспитателей, музыкальных руководителей, инструкторов по физкультуре и др.);
- 56 календарных дней (для воспитателей и иных педагогов, работающих с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), если это предусмотрено образовательной программой).

6.3. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ч. 1 ст. 123 ТК РФ).

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

(ч. 3 ст. 123 ТК РФ).

7. Отпуска без сохранения заработной платы

Заведующий ДООУ обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости — до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы — до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям военнослужащих, добровольцев, сотрудников, получивших ранение (контузию, увечье) при исполнении обязанностей военной службы, в целях осуществления ухода за ними — до 35 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Конкретные дни выплаты устанавливаются Правилами: 12-го и 27-го числа каждого месяца.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

8.3. За выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, выходные и праздничные дни), производятся соответствующие доплаты (ст. 149 ТК РФ).

8.4. За работу по совмещению профессий, расширение зон обслуживания производится доплата (ст. 151 ТК РФ).

9. Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству

9.1. Наставничество — выполнение работником на основании его письменного согласия работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы (ст. 351.8 ТК РФ).

9.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству, а также размеры и условия осуществления выплат за наставничество устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

9.3. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления наставничества, а работодатель — досрочно отменить поручение, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии, к наградам РФ.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей) заведующий имеет право применить следующие взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

11.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (ч. 3 ст. 193 ТК РФ).

11.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

12. Медицинские осмотры и диспансеризация

12.1. Работники обязаны проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, иметь личную медицинскую книжку.

12.2. На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 185 ТК РФ).

12.3. Диспансеризация (ст. 185.1 ТК РФ):

- Работники, не достигшие 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка;
- Работники, достигшие 40 лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;
- Работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до назначения пенсии) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

12.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения согласовывается с заведующим.

13. Особенности использования информационно-коммуникационных технологий и цифровой этики

13.1. Запрет на использование иностранных мессенджеров в служебных целях

13.1.1. В целях защиты персональных данных участников образовательных отношений и обеспечения информационной безопасности, работникам ДОО запрещается использовать при исполнении должностных обязанностей информационные системы и программы для электронных вычислительных машин, принадлежащие иностранным юридическим лицам или иностранным гражданам (иностранные мессенджеры), для обмена электронными сообщениями при информировании граждан (родителей/законных представителей) и взаимодействии между сотрудниками по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.

13.1.2. Запрещается передача через иностранные мессенджеры:

- персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- информации, содержащей служебную тайну;
- документов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью ДОО;
- обсуждение вопросов, касающихся состояния здоровья детей, их успеваемости и развития, в каналах, не обеспечивающих надлежащую защиту информации.

13.2. Использование национальных (государственных) платформ и мессенджеров

13.2.1. Основным каналом оперативного цифрового взаимодействия с родителями (законными представителями), а также для обмена служебной информацией между работниками ДОО (при отсутствии возможности непосредственного общения) являются национальные (государственные) платформы и мессенджеры, в том числе:

- учебный профиль Сферум в VK Мессенджере;
- платформа МАХ (для информирования и обратной связи);
- официальные группы (паблики) ДОО в социальных сетях (ВКонтакте);
- региональные платформы, интегрированные с ГИС «Электронное образование».

13.2.2. Добровольность использования для родителей. Администрация ДОО и педагогические работники обязаны учитывать, что использование родителями (законными представителями) платформы МАХ является добровольным. Принуждение родителей к регистрации в МАХ не допускается.

13.2.3. В случае отказа родителей от использования платформы МАХ или Сферума, работники ДОО обеспечивают информирование родителей через альтернативные законные каналы:

- информационные стенды в группах и холлах Учреждения;
- индивидуальные беседы и консультации (при личной встрече);
- телефонные звонки.

13.3. Порядок и этика общения с родителями (законными представителями)

13.3.1. При осуществлении цифровой коммуникации с родителями (законными представителями) работники ДОО обязаны соблюдать следующие требования:

Ответы на сообщения родителей должны направляться в рабочее время педагогического работника, определенное графиком работы, либо в иное время, согласованное с администрацией как время для выполнения методической и организационной работы. Максимальное время ожидания ответа на сообщение, поступившее в рабочий день, не должно превышать 24 часов (за исключением выходных и праздничных дней).

Информирование о событиях. Общая информация (родительские собрания, праздники, плановые мероприятия) размещается в официальных группах ДОО и на информационных стендах не позднее чем за 3 рабочих дня до события. Экстренная информация (болезнь педагога, отмена занятий, чрезвычайные происшествия) доводится до родителей оперативно, в том числе по телефону, независимо от используемых каналов связи.

Индивидуальные вопросы. Обсуждение успеваемости, поведения, здоровья и индивидуальных особенностей конкретного ребенка должно происходить строго в индивидуальном порядке (личные сообщения, телефонный разговор, личная встреча). Запрещается обсуждать персональные данные и поведение ребенка в общих чатах (группах) с участием нескольких родителей.

13.3.2. Этические нормы цифрового общения:

Взаимодействие должно строиться на принципах взаимного уважения, педагогического такта и профессиональной этики.

При переписке используется только литературный русский язык, цензурная лексика. Недопустимо использование выражений, унижающих честь и достоинство, двусмысленных фраз, а также обсуждение личных качеств родителей или детей.

Запрещается публичное (в общих чатах) выяснение отношений, предъявление претензий или обсуждение конфликтных ситуаций. Работник обязан перенести обсуждение в личный канал связи или пригласить родителя на личную встречу.

В чатах с родителями запрещается распространение информации рекламного характера, ссылок на сторонние ресурсы, не имеющие отношения к деятельности ДОО, а также материалов, нарушающих законодательство РФ.

Недопустимо использование родительских чатов для сбора денежных средств, оформления платных услуг и иных действий, не связанных напрямую с образовательным процессом, если это не санкционировано администрацией ДОО в установленном порядке.

Запрет на фото- и видеосъемку без согласия. Работникам запрещается публиковать в мессенджерах и социальных сетях фотографии и видеоматериалы с изображением воспитанников без письменного согласия их родителей (законных представителей). Распространение таких материалов, особенно содержащих персональные данные, может быть квалифицировано как аморальный проступок и повлечь дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

13.3.3. Правила создания и администрирования чатов:

Создание рабочих чатов с родителями осуществляется только по согласованию с администрацией ДОО.

Администратором чата (группы) является педагогический работник (воспитатель, специалист), который несет ответственность за соблюдение в чате настоящих Правил.

При вступлении в чат новые участники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами (путем размещения закрепленного сообщения или ссылки).

В случае систематического нарушения родителем правил цифрового этикета, администратор чата вправе вынести предупреждение, а при повторных нарушениях — обратиться к администрации ДООУ для решения вопроса об исключении родителя из чата с последующим переходом на индивидуальные формы информирования.

13.4. Ответственность за нарушение правил цифровой коммуникации

13.4.1. Нарушение работниками ДООУ требований настоящего раздела, касающихся запрета на использование иностранных мессенджеров, разглашения персональных данных, нарушения этики общения, рассматривается как дисциплинарный проступок (неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей).

13.4.2. К работникам, допустившим нарушения, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные разделом 11 настоящих Правил и Трудовым кодексом РФ.

13.4.3. Разглашение персональных данных участников образовательных отношений (в том числе путем публикации в общедоступных чатах или социальных сетях) является грубым нарушением трудовых обязанностей и может повлечь увольнение по соответствующим основаниям, а также привлечение к административной или уголовной ответственности в установленном законом порядке.

14. Заключительные положения

14.1. Текст настоящих Правил размещается в ДООУ в доступном для обозрения месте.

14.2. С Правилами должны быть ознакомлены все работники. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

14.3. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия (с учетом мнения Общего собрания работников). После принятия новой редакции предыдущая утрачивает силу.

14.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения заведующим ДООУ и действуют до принятия новой редакции.