

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «ЧУДО ФЕЯ»**

РФ, 197375, Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГ, ВН. ТЕР. Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМЯГИ,  
Ш СУЗДАЛЬСКОЕ, Д. 22 К. 4 СТР. 1, ПОМЕЩ. 10-Н  
тел: +79643763800, E-mail: turihanovaov@gmail.com  
ИНН: 7814840964, ОГРН: 1247800068988

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 1 от «01» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧДОУ Детский сад «ЧУДО ФЕЯ»  
Тюриханова О.В.  
«01» сентября 2025 г.  
Приказ № 1 от «01» сентября 2025 г.



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка детского сада «ЧУДО ФЕЯ»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников детского сада «ЧУДО ФЕЯ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

**2. Основные права и обязанности администрации**

2.1. Руководитель и администрация ДС «ЧУДО ФЕЯ» имеют право на:

- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников,
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель и администрация ДС «ЧУДО ФЕЯ» обязаны:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- принимать меры по участию работников в управлении ДС, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

### **3. Основные права и обязанности работников ДС «ЧУДО ФЕЯ»**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда;
- отдых, который гарантируется установленной законодательством максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

#### **3.2. Работник обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Положением об ДС «ЧУДО ФЕЯ», иными локальными актами организации, должностной инструкцией, трудовым договором.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

### **4. Порядок приема и увольнения работников**

#### **4.1. Порядок приема на работу**

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДС «ЧУДО ФЕЯ».

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии;

- б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- в) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»);
- г) справку об отсутствии судимости, справку о заключении психиатрической комиссии, иные документы по согласованию с работником.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5 Прием на работу оформляется приказом руководителя ДС «ЧУДО ФЕЯ» на основании письменного трудового договора.

4.1.7. Фактическим допущение к работе считается после заключения трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в ДС «ЧУДО ФЕЯ» как документы строгой отчетности.

4.1.10. На каждого работника ДС ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

#### 4.2. Прекращение трудового договора

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

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДС «ЧУДО ФЕЯ» обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.2.3. Днем увольнения считается последний день работы.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Положением об ДС «ЧУДО ФЕЯ» а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Режим работы ДС «ЧУДО ФЕЯ»: понедельник – пятница, с 7.00 ч. до 19.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника ДС «ЧУДО ФЕЯ» оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.5. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДС «ЧУДО ФЕЯ» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДС «ЧУДО ФЕЯ» по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год.

5.7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории детского сада.
- использовать ненормативную лексику.

5.8. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и (или) заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Работники ДС обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину, профессиональную этику.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ.

6.4. Администрация ДС имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

## **7. Техника безопасности и производственная санитария**

7.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей.