

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад «Золотой ключик» г. Зернограда
347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,
ул. Чкалова, дом № 5, тел. 8 (86359) 42-2-61
e-mail: zolotoykluchik2010@mail.ru, сайт: <http://kluchik.ucoz.site/>

ИНН/КПП 6111011560/611101001, ОГРН1026100957277, ОКАТО 60218501000,
КС 03234643606180005800, БИК 016015102, л/с 20586Ц26880

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
МБДОУ ЦРР - д/с «Золотой ключик»
г. Зернограда
Протокол № 3 от 25.02.2026

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ ЦРР - д/с
«Золотой ключик» г. Зернограда
_____ М.В. Рубцова
Приказ № 57 от 25.02.2026

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4886D7C844300F90709070A7D221057AE327
Владелец: Рубцова Марина Владимировна
Действителен: с 19.08.2025 по 12.11.2026

СОГЛАСОВАНО

председатель ПО

_____ В.В. Руденко
Протокол № 1 от 25.02.2026

Правила
внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра
развития ребенка- детского сада «Золотой ключик» г.Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка- детского сада «Золотой ключик» г.Зернограда (далее – Правила) разработаны в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации (далее – ТК РФ), [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка- детского сада «Золотой ключик» г.Зернограда (далее – МБДОУ), иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя МБДОУ и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила утверждает Работодатель с учетом мнения Профсоюза в соответствии со ст. 372 ТК РФ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. 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.

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

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

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора Работника знакомят под подпись с локальными нормативными актами МБДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения Работника под подпись, в трехдневный срок;
- оформляется личное дело на нового Работника в соответствии с требованиями ТК РФ;
- вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку (в случае ее наличия).

2.4. Трудовая книжка хранится у Работодателя наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.5. Перевод Работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом Работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.6. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий трудового договора Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление

или отмена неполного рабочего времени. Об этом Работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ с выплатой выходного пособия в размере 2-х недельного среднего заработка.

2.7. Срочный трудовой договор заключается в случаях предусмотренных в ч.1 и ч.2 ст. 59 ТК РФ.

2.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности Работников либо, по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого Работника с его согласия на другую работу.

2.9. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, а срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению Работника выдать копии документов, связанных с его работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Обеспечить соблюдение Устава МБДОУ и настоящих Правил.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым Работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

3.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды Работников.

3.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и воспитанников МБДОУ.

3.1.6. Обеспечить Работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.1.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

- 3.1.8. Своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поощрять лучших Работников.
- 3.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.
- 3.1.10. Своевременно предоставлять отпуска Работникам, в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Работники обязаны:

- 3.2.1. Соблюдать настоящие Правила, должностные инструкции.
- 3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства.
- 3.2.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать руководству. Соблюдать правила противопожарной безопасности, охраны труда, производственной санитарии.
- 3.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.
- 3.2.6. Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.2.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 3.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть тактичными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников.
- 3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3. Воспитатели МБДОУ обязаны:

- 3.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников. Обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанного с охраной и укреплением здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках МБДОУ.
- 3.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с ними по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета.
- 3.3.4. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы.
- 3.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать информационно-коммуникационные технологии.
- 3.3.6. Участвовать в работе педагогического совета МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов.
- 3.3.7. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 3.3.8. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.
- 3.3.9. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на

территории МБДОУ с согласования заведующего (старшего воспитателя).

3.3.10. Работать в тесном сотрудничестве с младшим воспитателем в своей группе.

3.3.11. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.3.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.4. Работники имеют право:

3.4.1 на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

3.4.2 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

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

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

3.4.8. на участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

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

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

3.4.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.4.12. проявлять творчество и инициативу;

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

3.4.14. на предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

3.4.15. быть избранными в органы самоуправления;

3.4.16. на уважение и вежливое обращение со стороны Работодателя, воспитанников и родителей;

3.4.17. обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

3.4.18. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

3.4.19. на повышение разряда и категории по результатам своего труда;

3.4.20. на получение рабочего места, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими

нормами и нормами охраны труда.

3.5. Не разрешается делать замечания Работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников и их родителей.

3.6. В помещении МБДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в группах;
- курить.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

МБДОУ работает в одну смену: с 7.30 до 18.00; филиал МБДОУ – детский сад «Аленушка» работает с 7.30 до 17.00.

4.2. Для педагогических работников МБДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы (Федеральный закон от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

4.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для административно-управленческого, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, для некоторых должностей в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4.4. Продолжительность обеденного перерыва составляет 60 минут, который работник может использовать по своему усмотрению в период с 13.00 до 15.00 часов (что прописывается в трудовом договоре работника при оформлении на работу). Сотрудникам, рабочий день (смена) которых не превышает 4 часов, перерыв может не предоставляться

4.5 Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.6. В соответствии с действующим законодательством о труде в Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные и выходные дни не производится, за исключением работы сторожей и сезонных операторов котельной.

4.7. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска у заведующего и педагогических работников составляет 42 (56) календарных дней (в зависимости от должности и типа дошкольного учреждения). У административно-управленческого,

обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 28 календарных дней. Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

4.9. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми Работниками.

В случае неявки на работу по болезни Работник обязан при наличии такой возможности известить Работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Организация и режим работы МБДОУ

5.1. Привлечение к работе Работников в установленные графиком выходные и праздники допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Предоставление отпуска заведующему МБДОУ оформляется приказом управления образования Администрации Зерноградского района, другим работникам приказом МБДОУ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются Работодателем по согласованию с Профсоюзом и объявляются приказом МБДОУ.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника

возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

7.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение Работником не было предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного, либо устного объяснения не препятствуют применению дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения, могут быть преданы гласности, только с согласия заинтересованного Работника за исключением случаев, предусмотренных законом.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.9. К Работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.10. Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 2 ст. 336 ТК РФ.

7.11. Дисциплинарные взыскания к заведующему МБДОУ применяются

управлением образования Администрации Зерноградского района.

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящие Правила утверждаются заведующим МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

8.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МБДОУ, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставится на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.