
Министерство общего образования и молодежной политики Свердловской области
Департамент образования города Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 573 «Мозаика»
Свердловская область, г. Екатеринбург, проезд Решетникова, д. 10 А, 620147
тел./факс: (343) 240-28-28, mdou573@eduekb.ru, https://573mozaika.tvoysadik.ru/

Приняты
на заседании педагогического совета
МАДОУ детского сада № 573

Протокол от «21» апреля 2026 г № 5

Утверждены
приказом заведующего МАДОУ
детским садом № 573
_____/Е.Б. Зубковой/
от «21» апреля 2026 г. № 11-а

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 70549FF7F061096808267C07FB420CB1
Владелец: Зубкова Елена Барисовна
Действителен с 20.08.2025 до 13.11.2026

ПРАВИЛА ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ

в городском лагере с дневным пребыванием детей от 6 до 10 лет
«Летняя мозаика» на базе МАДОУ детского сада № 573

Екатеринбург
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют режим рабочего времени и времени отдыха, порядок организации труда, требования к дисциплине и безопасности всех работников городского лагеря с дневным пребыванием детей на базе МАДОУ детского сада № 573 (далее – Лагерь).

1.2. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания, обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом Минпросвещения России от 17.03.2025 № 209 «Об утверждении Федеральной программы воспитательной работы для организаций отдыха детей и их оздоровления», Уставом Учреждения и Положением о Лагере.

1.3. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Лагеря: начальника, воспитателей отрядов, педагога-организатора, педагогов дополнительного образования, инструктора по физической культуре и иных привлекаемых специалистов.

1.4. Нарушение настоящих Правил влечёт дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

2. Режим рабочего времени

2.1. Продолжительность работы Лагеря определяется приказом заведующего Учреждения на каждую смену. Выходные дни устанавливаются в соответствии с производственным календарём РФ.

2.2. Ежедневный режим работы сотрудников устанавливается графиком, утверждённым начальником Лагеря, с учётом времени прибытия детей и их передачи родителям.

2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Фактическая нагрузка распределяется в соответствии с графиками работы, утверждёнными приказом заведующего Учреждения.

2.4. График работы, очередность перерывов и распределение обязанностей по отрядам утверждаются начальником Лагеря и доводятся до сведения сотрудников под подпись.

2.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, а также сверхурочная работа допускаются только по письменному приказу заведующего с соблюдением норм ТК РФ.

3. Время отдыха и перерывы

3.1. Сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 60 минут в течение рабочего дня. Время перерыва устанавливается графиком с условием обеспечения непрерывного присмотра за детьми.

3.2. В течение рабочего дня педагогическим работникам предоставляются короткие перерывы через каждые 2–3 часа непрерывной работы с детьми в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20.

3.3. В период тихого часа сотрудники осуществляют контроль за отдыхом детей, после чего могут использовать отведённое время для методической подготовки или оформления документации.

3.4. Использование времени отдыха в личных целях без согласования с начальником Лагеря запрещается.

4. Должностные обязанности и организация деятельности

4.1. Каждый сотрудник исполняет обязанности в соответствии с утверждённой должностной инструкцией и программой смены.

4.2. Ключевые требования к организации работы:

– обеспечение постоянного присмотра за детьми: запрещается оставлять детей без сопровождения взрослых;

– своевременное проведение инструктажей по технике безопасности, пожарной безопасности, ПДД и цифровой гигиене;

– документирование деятельности: ведение журналов приёма/передачи детей, учёта инструктажей, медицинского контроля;

– реализация программы смены в установленные сроки;

– взаимодействие с родителями: информирование через утверждённые каналы, соблюдение этики общения, оперативное уведомление о инцидентах.

4.3. Воспитатели отрядов несут персональную ответственность за жизнь, здоровье и безопасность детей вверенного отряда в течение всего времени пребывания в Лагере.

5. Требования к охране труда, безопасности и санитарному режиму

5.1. Все сотрудники обязаны пройти вводный, первичный и целевой инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и безопасности жизнедеятельности до начала работы с детьми.

5.2. К работе допускаются лица, представившие справку об отсутствии судимости, прошедшие обязательный медицинский осмотр и имеющие действующую личную медицинскую книжку.

5.3. Запрещается:

– курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические или психотропные вещества на территории Учреждения и в рабочее время;

– использовать личные мобильные устройства во время непосредственного присмотра за детьми (разрешено только в перерывы или в рамках педагогических задач);

– оставлять без присмотра электроприборы, розетки, медикаменты, бытовую химию;

– публиковать в открытых источниках фото- и видеоматериалы с детьми без письменного согласия родителей и разрешения администрации.

5.4. При возникновении чрезвычайной ситуации, получении травмы ребёнком или выявлении признаков инфекционного заболевания сотрудник обязан немедленно сообщить начальнику Лагеря и медицинскому работнику.

6. Трудовая дисциплина и ответственность

6.1. Сотрудники обязаны:

– своевременно прибывать на рабочее место, соблюдать установленный режим труда и отдыха;

– носить опрятную одежду, соответствующую условиям деятельности;

– соблюдать педагогическую этику, исключать методы физического и психического воздействия на детей;

– выполнять распоряжения начальника Лагеря и заведующего Учреждения, не противоречащие законодательству РФ.

6.2. За нарушение настоящих Правил, должностных инструкций или требований охраны труда к сотруднику применяются меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

6.3. Сотрудники, систематически нарушающие дисциплину или создающие угрозу жизни и здоровью детей, несут материальную и административную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

6.4. За безупречное исполнение обязанностей сотрудники могут быть отмечены благодарностями, премиями или иными мерами стимулирования, утверждёнными локальными актами Учреждения.

7. Порядок оформления и изменения графика

7.1. График работы сотрудников Лагеря оформляется приказом заведующего Учреждения на основании представления начальника Лагеря.

7.2. Изменения в графике допускаются только по уважительным причинам и оформляются дополнительным приказом с письменным уведомлением сотрудников.

7.3. В случае временной нетрудоспособности сотрудника его обязанности перераспределяются между имеющимися специалистами в порядке, установленном Учреждением.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты издания приказа об их утверждении и действуют на весь период функционирования Лагеря.

8.2. Контроль за исполнением Правил осуществляют заведующий Учреждения и начальник Лагеря.

8.3. Правила размещаются на информационном стенде Лагеря и в методическом кабинете. С изменениями и дополнениями сотрудники знакомятся под подпись.

8.4. Споры, возникающие при применении настоящих Правил, разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.