



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка 19» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Центр развития ребёнка № 19)**

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ
«Центр развития ребёнка №19»
№ 204-ОД от 26.12.2020г.

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
Протокол №2 от 30.11.2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка участников воспитательно-образовательного процесса
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее по тексту – Правила) разработаны в целях организации внутреннего распорядка деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка №19» (далее по тексту - ДОУ), регулирования взаимоотношений участников воспитательно-образовательного процесса: воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОУ, установления их прав, обязанностей и ответственности.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Санитарными правилами и нормативами, Кодексом профессиональной этики педагогов Ленинградской области, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка работников ДОУ и другими локально-нормативными актами ДОУ.

1.3. Правила призваны решать следующие задачи:

- обеспечивать в ДОУ благоприятную творческую обстановку и эффективное взаимодействие всех участников воспитательно-образовательного процесса для плодотворной работы и образования воспитанников;
- соблюдать установленный режим функционирования ДОУ, поддерживать в ДОУ порядок, основанный на сознательной дисциплине и демократических началах организации воспитательно-образовательного процесса;
- содействовать подготовке воспитанников к переходу на новую ступень образования.

1.4. Дисциплина в ДОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогов и других работников ДОУ. Применение методов психического и физического насилия по отношению к окружающим не допускается.

1.5. В ДОУ запрещено все, что угрожает жизни и здоровью каждого человека, ущемляет его права, честь и достоинство.

1.6. Оскорблением чести и достоинства человека считаются:

- рукоприкладство, нанесение побоев, избиение;
- угроза, запугивание и шантаж;

- моральное издевательство: употребление оскорбительных кличек, дискриминация по национальным и социальным признакам, подчеркивание физических недостатков, нецензурная брань, умышленное доведение другого человека до стресса, срыва;
- унижение его достоинства и достоинства окружающих людей: появление в нетрезвом состоянии, вымогательство, воровство, порча имущества, распространение заведомо ложных измышлений, истязание животных.

1.7. Настоящие Правила внутреннего распорядка действуют в отношении родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих ДООУ и работников дошкольного учреждения и являются обязательными для всех участников воспитательно-образовательного процесса ДООУ. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

2. Общая характеристика воспитательно-образовательного процесса

2.1. Для осуществления воспитательно-образовательного процесса в ДООУ ежегодно на начало нового учебного года разрабатывается и утверждается локальным распорядительным документом годовой учебный план, годовой календарный учебный график, расписание непосредственно образовательной деятельности, режимы деятельности групп.

2.2. Годовой учебный план, режимы дня, непосредственно образовательная деятельность и организованная деятельность разрабатываются ДООУ самостоятельно. Учебная нагрузка и режим организации непосредственно образовательной деятельности воспитанников определяются в соответствии с требованиями действующих СП 2.4.3648-20.

2.3. Учебный год в ДООУ начинается, как правило, 1 сентября. Продолжительность учебного года не менее 36 недель.

2.4. Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) — не менее 13 недель. Дата каникул регулируется годовым календарным учебным графиком. Во время каникул проводится непосредственно образовательная деятельность художественно-эстетической и физкультурно-оздоровительной направленности.

2.5. Режим работы ДООУ утверждается приказом (распоряжением) заведующего перед началом учебного года в соответствии с Уставом. ДООУ работает с 7.00. до 19.00 с понедельника по пятницу.

2.6. Непосредственно образовательная деятельность организована в соответствии с требованиями санитарных правил и возрастом воспитанников. Начало непосредственно образовательной деятельности в 9.00. Продолжительность непосредственно образовательной деятельности зависит от возраста детей и регламентируется СП 2.4.3648-20. Все режимные процессы регулируются режимами дня, разработанными для каждой возрастной группы в соответствии с основной образовательной программой ДООУ.

Организация дополнительных образовательных услуг осуществляется на основании издания локального распорядительного акта ДООУ.

Проведение мероприятий и допуск на территорию и в здание ДООУ после 19.00, а также в выходные и праздничные дни возможно только по письменному распоряжению заведующего.

2.7. Экскурсии, посещение театров, выставок и других мероприятий в черте города разрешаются только на основании издания локального распорядительного акта ДООУ, с обязательным проведением инструктажа по охране жизни и здоровья детей сопровождающих педагогов. Ответственность за жизнь и здоровье воспитанников при проведении подобных мероприятий возлагается на педагогов и ответственных лиц, назначенных распоряжением заведующего ДООУ.

2.8. Образование и воспитание воспитанников проводится в процессе непосредственно образовательной, совместной с педагогом и самостоятельной деятельности дошкольников.

Продолжительность непосредственно образовательной деятельности (академический час) во всех возрастных группах регламентируется требованиями СП 2.4.3648-20.

Количество и последовательность непосредственно образовательной деятельности определяются расписанием. Расписание занятий дополнительного образования составляется отдельно.

Продолжительность перемен между видами непосредственно образовательной деятельности составляет не менее 10 минут.

- 2.9. Сроки проведения системы мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования: 1,2 недели сентября; 3,4 недели мая.
- 2.10. Домашние задания воспитанникам не задаются.
- 2.11. Перевод воспитанников в следующую возрастную группу осуществляется на основании приказа (распоряжения) заведующего ДООУ.

3. Рабочее время и его использование

- 3.1. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 3.2. Рабочее время педагогических работников определяется должностными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, утвержденными графиками рабочего времени, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 г. Москва «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» и настоящими Правилами. При этом за единицу рабочего времени принимается астрономический час (60 минут).
- 3.3. Продолжительность рабочего дня персонала ДООУ определяется утвержденным графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и приема пищи. График сменности доводится до сведения работников под роспись.
- 3.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета, на основании локального распорядительного акта заведующего. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются или компенсируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни, направлять в командировку беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.
- 3.5. Администрация привлекает педагогических работников и персонал к дежурству по ДООУ. График дежурств составляется на определенный период и утверждается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается на видном месте.
- 3.6. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией ДООУ к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, озеленение, работа на территории ДООУ) в пределах установленного им рабочего времени.
- 3.7. Общее собрание работников ДООУ проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся, не менее одного раза в учебный триместр. Занятия внутри методических объединений специалистов и воспитателей проводятся не реже двух раз в учебный триместр. Производственные аппаратные совещания проводятся еженедельно. Общие и групповые родительские собрания созываются не реже двух раз в год.
- 3.8. Общие собрания работников ДООУ, заседания педагогического совета и занятия методических объединений, как правило, должны продолжаться не более 2 часов, родительское собрание не более 1,5 часа.
- 3.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости бесперебойного функционирования ДООУ. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. График отпусков доводится до сведения работников не позднее 31 декабря.
- 3.10. Отвлечение педагогических работников заведующим ДООУ или его заместителями в

учебное время от непосредственной работы с детьми, допускается в исключительных случаях, продиктованных интересами производства в целях обеспечения безопасности пребывания в ДООУ.

3.11. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего ДООУ или его заместителей (старшего воспитателя). Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности (или в режиме дня) разрешается только заведующему ДООУ и его заместителям (старшему воспитателю).

4. Права участников воспитательно-образовательного процесса

4.1. Воспитанники имеют право на:

- получение бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- выбор образовательного учреждения и формы получения общего образования;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- уважение человеческого достоинства, свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- перевод в другие учреждения соответствующего типа в случае закрытия, ликвидации или реорганизации ДООУ;
- защиту от применения методов физического и психического насилия;
- условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

- выбирать образовательное учреждение;
- защищать законные права и интересы ребенка;
- участвовать в управлении ДООУ: избирать и быть избранными в управляющий Совет, Родительский комитет, Совет по урегулированию споров, выражать свое мнение на родительских собраниях;
- участвовать в разработке основной образовательной программы ДООУ и программы развития ДООУ;
- присутствовать на педагогических советах и принимать участие в обсуждении в случае, когда рассматривается вопрос об успеваемости и поведении их ребенка;
- знакомиться с Уставом ДООУ и другими локально-нормативными документами, регламентирующими воспитательно-образовательный процесс;
- посещать ДООУ и беседовать с педагогами;
- вносить добровольные пожертвования и целевые взносы для развития ДООУ.

4.3. Педагогические и иные работники ДООУ имеют право:

- участвовать в управлении учреждением в порядке, определенном Уставом ДООУ;
- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного расследования или служебного, связанного с нарушением педагогом норм профессиональной этики;
- свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники, методы оценки знаний воспитанников;
- повышать квалификацию;
- аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получить ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на социальные гарантии и льготы, установленные действующим законодательством, дополнительные льготы, предоставляемые в регионе, а также льготы и материальную поддержку, предоставляемые работникам ДООУ, согласно локальным нормативным актам ДООУ;
- на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

4.4. Администрация ДОУ имеет право:

- проверить работу педагога (в том числе путем посещения непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов, предварительно уведомив об этом педагога не менее чем за 5 минут);
- давать оценку качеству работы педагога;
- контролировать соблюдение педагогами и другими работниками ДОУ Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативно-правовых актов ДОУ;
- привлекать педагогов и других работников ДОУ к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействия) в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возлагать на педагога дополнительные обязанности, связанные с необходимостью замещения временно отсутствующего педагогического работника.

4.5. Заведующий ДОУ имеет право:

- осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению ДОУ, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению всеми работниками ДОУ;
- утверждать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и другим работникам, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и настоящих Правил;
- без доверенности действовать от имени ДОУ и представлять интересы ДОУ во всех учреждениях, организациях;
- разрабатывать и представлять на согласование в вышестоящую организацию структуру и штатное расписание ДОУ;
- проводить административные расследования;
- применять к работникам ДОУ меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные ТК РФ.

5. Обязанности участников образовательного процесса

5.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- выполнять положения договора об образовании, заключаемого между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника, посещающего ДОУ;
- выполнять положения настоящих Правил в части, их касающейся;
- соблюдать режимы работы ДОУ и группы, которую посещает воспитанник;
- передавать ребенка только лично в руки воспитателя, приход ребенка дошкольного возраста в ДОУ и его уход без сопровождения родителей (законных представителей) не допускается;
- выполнять рекомендации педагогических работников и администрации ДОУ по воспитанию, обучению ребёнка, укреплению его здоровья, по коррекции нарушений в его развитии;
- при парковке личного автомобиля оставлять свободным подъезд к воротам для въезда и выезда служебного транспорта на территорию детского сада. Запрещается въезд на личном автомобиле или такси на территорию детского сада.

5.2. Педагогические и другие работники ДОУ обязаны:

- выполнять настоящие Правила;
- соблюдать условия трудового договора, выполнение должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; правил и норм по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности;
- обладать профессиональными навыками, их постоянно совершенствовать, повышать профессиональное мастерство и квалификацию;
- проходить медицинские обследования за счет средств учреждения в порядке, определенном действующим законодательством;
- проходить аттестацию на соответствующую должность при отсутствии квалификационной категории;
- соблюдать инструкции по охране жизни, психического и физического здоровья воспитанников, работников Учреждения;

- защищать воспитанников от всех форм физического и психического насилия;
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам оздоровления, обучения, воспитания и развития детей.

5.3. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить здоровые, безопасные условия труда;
- создать условия для улучшения качества подготовки и воспитания воспитанников с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и организации труда;
- организовать изучение и внедрение передовых методов дошкольного образования;
- осуществлять воспитательную работу с педагогическими работниками и воспитанниками, создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и художественным творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, педагогов, других работников ДОУ, а так же воспитанников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушениям трудовой и производственной дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда работников, воспитания и образования воспитанников;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам ДОУ;
- обеспечивать в соответствии с установленным в ДОУ порядком передачу и использование результатов научных исследований ДОУ, защиту и использование интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны ДОУ;
- обеспечивать сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддерживать необходимый порядок в группах и бытовых помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующего на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и службы безопасности ДОУ;
- другие обязанности участников воспитательно-образовательного процесса определяются приказами (распоряжениями) заведующего ДОУ, локальными нормативными актами ДОУ.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать установленный порядок во время их присутствия на занятиях, массовых мероприятиях и совместных мероприятиях с детьми;
- вызывать педагога из группы или иным способом отвлекать его во время работы с детьми;
- предъявлять претензии работникам ДОУ в присутствии воспитанников.

5.5. Педагогическим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и графиков, режим дня и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- допускать в группу или на прогулочную площадку посторонних без разрешения заведующего.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие правила действуют на всей территории ДОУ и распространяются на все мероприятия с участием воспитанников ДОУ.

6.2. Настоящие Правила вывешиваются в ДОУ на видном месте для всеобщего ознакомления.

6.3. При приеме воспитанников в ДОУ администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими Правилами.

6.4. Если родители (законные представители) не удовлетворены или не согласны с тем, как организована жизнь детей в группе, необходимо обратиться к заведующему.

6.5. К работникам дошкольного образовательного учреждения, независимо от их возраста, необходимо обращаться на Вы, по имени и отчеству.

С Правилами внутреннего распорядка участников воспитательно-образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №19», утвержденными приказом МБДОУ «Центр развития ребенка №19» за №204-ОД от 26.12.2020г. ознакомлены:

Администрация

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1	Ершова Е.Р.	Старший воспитатель		« » « » 20 г.
2	Майорова И.Н.	Зам. зав. по безоп./ХР		« » « » 20 г.
3	Никандрова Н.С.	Гл. бухгалтер		« » « » 20 г.

Педагоги

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Беляева Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
2.	Понкратова Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
3.	Сабельфельд Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
4.	Голеницкая Е.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
5.	Рахлеева А.С.	Воспитатель		« » « » 20 г.
6.	Кураева Н.Г.	Воспитатель		« » « » 20 г.
7.	Смирнова О.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
8.	Иванова Т.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
9.	Колосова Н.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
10.	Макаренкова Т.Ю.	Воспитатель		« » « » 20 г.
11.	Терентьева Е.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
12.	Ткач Е.И.	Воспитатель		« » « » 20 г.
13.	Семикова О.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
14.	Назарова Н.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
15.	Глинская А.О.	Воспитатель		« » « » 20 г.
16.	Матвеева Т.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
17.	Петренко С.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
18.	Серякова Н.Л.	Воспитатель		« » « » 20 г.
19.	Мусакина А.В.	Воспитатель		« » « » 20 г.
20.	Граф Е.А.	Воспитатель		« » « » 20 г.
21.	Ракова В.Ю.	Воспитатель		« » « » 20 г.
22.	Богданова Ю.П.	Воспитатель		« » « » 20 г.
23.	Черезова Н.В.	Муз. руководитель		« » « » 20 г.
24.	Вычужанина Т.Л.	Муз. руководитель		« » « » 20 г.
25.	Цедилина Ю.В.	Учитель-логопед		« » « » 20 г.
26.	Лазаренко И.В.	Учитель-логопед		« » « » 20 г.
27.	Шарапова И.А.	Инстр. по физ. культуре		« » « » 20 г.
28.	Кобарова Е.И.	Педагог-психолог		« » « » 20 г.
29.				« » « » 20 г.
30.				« » « » 20 г.
31.				« » « » 20 г.
32.				« » « » 20 г.
33.				« » « » 20 г.

Учебно-вспомогательный персонал

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Валиулина И.Н.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
2.	Гаврилова Л.В.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.

3.	Видецких М.Е.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
4.	Наумова К.Е.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
5.	Павлова Е.Ю.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
6.	Тонконожко О.В.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
7.	Фаттахова А.В.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
8.	Безгодова В.А.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
9.	Худяшова В.В.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
10.	Жук Н.А.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
11.	Гизатулина Н.Е.	Мл. воспитатель		« » « » 20 г.
12.	Батыгина Е.Г.	Бухгалтер		« » « » 20 г.
13.	Журавлева Н.С.	Делопроизводитель		« » « » 20 г.
14.	Жукова М.В.	Экономист		« » « » 20 г.
15.				« » « » 20 г.

Обслуживающий персонал

№	ФИО работника	Должность	Подпись работника	Дата ознакомления
1.	Гомоедова Т.О.	Уборщик служ. помещений		« » « » 20 г.
2.	Золотухина А.М.	Кухонный рабочий		« » « » 20 г.
3.	Ильина О.В.	Повар		« » « » 20 г.
4.	Муравьева Л.А.	Кастелянша		« » « » 20 г.
5.	Соловьева А.В.	Кладовщик		« » « » 20 г.
6.	Кодян М.П.	Шеф-повар		« » « » 20 г.
7.	Смолина Л.Ф.	Маш. по стирке и рем. с/о		« » « » 20 г.
8.	Семак Н.В.	Маш. по стирке и рем. с/о		« » « » 20 г.
9.	Смирнова Е.Г.	Медсестра		« » « » 20 г.
10.	Чернышева М.Е.	Повар		« » « » 20 г.
11.	Неборский Н.В.	Дворник		« » « » 20 г.
12.	Яковлев В.Н.	Раб.по компл. obsл. здания		« » « » 20 г.
13.				« » « » 20 г.
				« » « » 20 г.
				« » « » 20 г.

