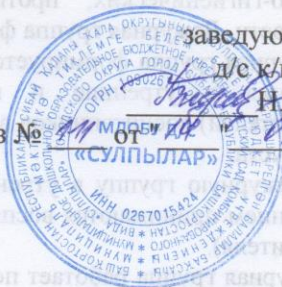


Утверждаю
заведующий МДОБУ
д/с к/в "Сулпылар"
И.А. Биушкина
Приказ № 11/МДОБУ от 11.08.2019
20 19



**Положение
о дежурной группе
муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения
детский сад комбинированного вида «Сулпылар» городского округа город
Сибай Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет (регулирует) порядок организации и функционирования дежурной группы в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детский сад комбинированного вида «Сулпылар» городского округа город Сибай Республики Башкортостан

(далее Учреждение) и разработано в соответствии с нормативными документами

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и требованиями к устройству, содержанию и организации режима в дошкольных организациях (СанПиН 2.4.1.3049-13)
- Уставом ДОУ;

1.2. В своей деятельности Учреждение, имеющее дежурную группу, руководствуется действующим законодательством в области образования Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Дежурная группа организуется для удовлетворения запросов родителей (законных представителей), дети которых посещают группы с режимом пребывания 10,5 часов и нуждаются в дополнительном пребывании в Учреждении в утренние (с 7.00 до 7.30) и (или) вечерние (с 18.00 до 19.00) часы.

1.5. Основными целями и задачами дежурной группы являются:

- удовлетворение запросов общества и выполнение социального заказа родителей (законных представителей);
- оптимальное использование кадрово-временных ресурсов Учреждения;
- охрана жизни и здоровья воспитанников.

1.6. Отчетность деятельности дежурной группы ведется в порядке, установленном в Учреждении.

1.7. Учреждение, работники дежурной группы, несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время посещения ими дежурной группы, за организацию образовательной деятельности, соответствие форм, методов и средств её организации возрастным и психофизическим возможностям воспитанников.

2. Организация функционирования дежурной группы

2.1. Дежурная группа в ДОУ функционирует на базе общеразвивающей группы, на основании приказа заведующего Учреждением.

- 2.2. Организация работы дежурной группы предусматривает обязательное наличие необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдения правил пожарной безопасности. Дежурная группа функционирует без организации питания.
- 2.3. Дежурная группа формируется в летний период по итогам мониторинга посещаемости групп Учреждения в утренние и вечерние часы, социального заказа родителей (законных представителей) воспитанников возможны корректировки работы и на учебный год с 01 сентября по 31 августа.
- 2.4. В дежурную группу в утренние и вечерние часы в соответствии с приказом заведующего Учреждением принимаются воспитанники групп, на основании заявления родителя (законного представителя).
- 2.5. Дежурная группа работает по пятидневной рабочей неделе (с выходными днями в субботу и воскресенье, и праздничными днями в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации).
- 2.6. Дежурная группа может быть сформирована как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Количество дежурных групп устанавливается приказом заведующего Учреждением на основании имеющегося социального заказа родителей (законных представителей) воспитанников.
- 2.7. Дежурная группа может формироваться или расформировываться в течение учебного года, в случае изменения социального заказа родителей (законных представителей) воспитанников, на основании приказа заведующего Учреждением по согласованию с управлением образования.
- 2.8. Педагогами дежурной группы ведётся учёт посещения группы воспитанниками, поступающими в дежурную группу в утренние и вечерние часы в порядке, установленном действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, локальными актами Учреждения.
- 2.9. Образовательный процесс, присмотр и уход за детьми в дежурной группе осуществляется в соответствии с режимом дня, образовательной программой Учреждения, действующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, с учётом возраста воспитанников.
- 2.10. Работники дежурной группы несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в дежурной группе до передачи родителям (законным представителям) или до передачи детей педагогу основной группы.
- 2.11. Передача воспитанников работникам дежурной группы педагогам основных групп Учреждения оформляется документально в порядке, установленном в Учреждении.
- 2.12. Работа воспитателей в дежурной группе осуществляется согласно графику, утверждаемому заведующим.

3. Порядок зачисления воспитанников в дежурную группу

- 3.1. Прием детей в группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), справки с места работы, подтверждающие график работы родителей(законных представителей), заверенные надлежащим образом.
- 3.2. По итогам набора в дежурную группу заведующий Учреждения издает приказ, утверждающий список воспитанников дежурной группы и назначает ответственных воспитателей за работу дежурной группы из числа педагогов Учреждения на каждый рабочий день недели – с понедельника по пятницу.

4. Порядок и основания отчисления воспитанников из дежурной группы

- 4.1. Отчисление воспитанников из дежурной группы может производиться по заявлению родителей и в связи с выбытием ребенка из детского сада;
- 4.2. Отчисление воспитанника из дежурной группы оформляется приказом заведующего.

5. Заключительные положения

- 5.1. Контроль деятельности дежурной группы осуществляет старший воспитатель и заведующий Учреждением.

Пронумеровано, пронумеровано и скреплено
Печатью на _____ лист(ах)

Заведующий МЛЮБУ и/с «Судьялар»
Н.А. Биушкина

