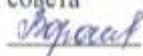


МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯРОСЛАВНА»  
Алтайский край город Рубцовск

658223 г. Рубцовск, проспект Рубцовский, 55  
Тел. (38557) 4-68-59, 4-60-18, 4-58-00  
e-mail: crr-ds7@mail.ru

**ПРИНЯТО:**

Управляющий совет  
МАДОУ «ЦРР – детский сад №  
7 «Ярославна»  
Протокол № 1  
от 09.01.2025 г.  
Председатель Управляющего  
совета  
 М.А. Ворошилова

**СОГЛАСОВАНО:**

Родительский комитет  
МАДОУ «ЦРР – детский сад  
№ 7 «Ярославна»  
Протокол № 1  
от 09.01.2025 г.  
Председатель родительского  
комитета  
 А.С. Кремзина

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ  
«ЦРР – детский сад № 7  
«Ярославна»  
Приказ № 13  
от « 09 » января 2025 г.  
 О.Ю. Масленникова



**Положение  
о присмотре и уходе за детьми в дежурных группах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об осуществлении присмотра и ухода за детьми в дежурных группах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими санитарными нормами и правилами, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад №7 «Ярославна» (далее – МАДОУ).

1.2. Присмотр и уход за детьми в дежурных группах (далее – ДГ) оказывается МАДОУ в целях оказания всесторонней помощи семье и присмотра за детьми в связи с занятостью их родителей (законных представителей) в целях профилактики безнадзорности несовершеннолетних.

1.3. Присмотр и уход за детьми в ДГ – комплекс мер по организации хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня, в том числе:

- 1) присмотр за ребенком в период нахождения последнего в образовательной организации за пределами продолжительности работы МАДОУ;
- 2) создание условий для игр и общения с другими детьми, занятий по интересам в развивающих центрах ДГ.

**2. Организация деятельности ДГ.**

2.1. ДГ открываются МАДОУ и функционируют при наличии запросов родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ на присмотр и уход за детьми при наличии соответствующих условий в МАДОУ.

2.2. ДГ открывается приказом заведующего МАДОУ или уполномоченного им лица продолжительность и календарные сроки функционирования ДГ устанавливаются ежегодно приказом заведующего.

ДГ не работает в выходные и праздничные дни, а также может быть закрыта по санитарно-эпидемиологическим показаниям в период карантина или в связи с закрытием МАДОУ по погодным условиям.

2.3. В ДГ гарантируется:

- термометрия;
- своевременная санитарная обработка помещений;
- соблюдение питьевого режима с использованием одноразовой посуды;
- обработка воздуха рециркуляторами;
- обеспечение проведения оздоровительных и санитарно-гигиенических мероприятий;
- взаимодействие с семьей ребенка для обеспечения его полноценного развития;
- оказание консультативной и методической помощи семьям по вопросам развития воспитанников;
- уважение прав родителей (законных представителей);
- сохранение места за воспитанниками в случае его болезни, карантина, иных уважительных обстоятельств.

2.4. Содержание, форм и методы работы с детьми в группах присмотра и ухода определяются педагогами самостоятельно, согласовываются с руководством МАДОУ.

2.5. Наполняемость ДГ определяется исходя из расчета площади на одного обучающегося, при этом предельная наполняемость ДГ для обучающихся с ОВЗ устанавливается в зависимости от нозологической группы (п. 3.4.14 СП 2.4.3648-20). Для воспитанников раннего возраста организуется ДГ отдельно от детей дошкольного возраста.

При незначительном запросе родителей (законных представителей) на открытие ДГ допускается комплектование ДГ из обучающихся разных по образовательным потребностям.

2.6. Списочный состав обучающихся, посещающих ДГ, утверждается приказом заведующего МАДОУ на основании справок с места работы обоих родителей (законных представителей), подтверждающих их занятость за пределами рабочего времени МАДОУ. Предоставление мест в ДГ нуждающимся, может осуществляться в течении учебного года.

2.7. Отчисление из ДГ осуществляется по заявлению родителей (законных представителей). Приложение №1

2.8. ДГ функционирует с 18.00 до 19.00 часов.

2.9. Пребывание в ДГ осуществляется без питания.

2.10. В конце рабочего дня воспитатель основной группы осуществляет передачу воспитанников в месте с их вещами воспитателю ДГ.

2.11. Воспитатель ДГ ведет журнал учета посещения воспитанниками ДГ.

### 3. Требования безопасности

3.1. Воспитатель ДГ встречает воспитанников в ДГ. Передача детей от одного воспитателя другому осуществляется с фиксацией передачи в журнале посещения ДГ. До группового помещения, где работает ДГ, ребенка сопровождает воспитатель той группы, которую посещает воспитанник. Сомневаюсь, что приписка красным нужно.

3.2. Воспитатель ДГ обязан удостовериться в личности лица, которое забирает воспитанника из МАДОУ.

3.3. В случаях, когда забирать воспитанника из МАДОУ пришел человек, не являющийся родителем (законным представителем) или уполномоченным им лицом, воспитатель ДГ обязан незамедлительно связаться с родителями (законными представителями) воспитанника для выяснения личности человека, пришедшего за ребенком, и причин возникновения сложившейся ситуации. В исключительном случае при условии, что ребенок знаком с человеком, который пришел его забирать, после получения подтверждения со стороны родителя (законного представителя) сведений о лице, забирающем ребенка, педагог может отпустить воспитанника с лицом пришедшим за ребенком.

К исключительным случаям в настоящем пункте относятся чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства, не зависящие от родителей (законных представителей) воспитанника или уполномоченного ими лица:

- 1) транспортный коллапс либо иная невозможность добраться до МАДОУ вовремя;
- 2) состояние здоровья одного или обоих родителей (законных представителей) или уполномоченного лица, требующее срочного медицинского вмешательства;
- 3) иной непредвиденный случай.

3.4. Родители (законные представители) или уполномоченные ими лица обязаны забрать воспитанника из ДГ незамедлительно после окончания времени работы группы.

3.5. В случае, когда родители (законные представители) воспитанника не поставили в известность воспитателя ДГ о невозможности своевременно забрать ребенка, а также когда воспитатель ДГ не смог связаться с родителями (законными представителями) воспитанника или уполномоченными ими лицами по данному вопросу, воспитатель ДГ уведомляет о сложившейся ситуации старшего воспитателя.

Старший воспитатель сообщает о сложившейся ситуации заведующему МАДОУ.

Заведующий МАДОУ или уполномоченное им лицо незамедлительно уведомляет о безнадзорности ребенка в уполномоченные органы и организации.

#### **4. Информация о дежурной группе**

4.1. Информация о возможности предоставления ДГ нуждающимся воспитанникам и условиях получения места в ДГ размещается на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах.

4.2. Ответственность за актуальность и достоверность информации о ДГ несет должностное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ.

#### **5. Контроль за деятельностью ДГ**

5.1. Воспитатель ДГ отвечает за жизнь и здоровье воспитанников, посещающих ДГ, состояние и организацию работы ДГ, ведет установленную документацию.

5.2. Контроль за функционированием ДГ может быть оперативный, персональный и коллективный. В МАДОУ "ЦРР - детский сад №7 "Ярославна" контроль за деятельностью ДГ осуществляет заведующий, старший воспитатель, педагог - организатор дополнительного образования, медицинский работник, заведующий хозяйством.

5.3. Заведующий МАДОУ несет ответственность за создание необходимых условий для предоставления услуг по присмотру и уходу за детьми в ДГ.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Все споры, возникающие между Сторонами в ходе функционирования ДГ решаются путем переговоров между Сторонами.

6.2. Настоящее Положение является внутренним локальным актом МАДОУ, необходимым для исполнения всеми сотрудниками, участвующими в процессе присмотра и ухода за детьми в ДГ.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение вступает в силу после его утверждения приказом заведующего МАДОУ и действует до замены новым.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ «\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес (по прописке) \_\_\_\_\_

Фактическое проживание \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить моего ребенка

\_\_\_\_\_ Ф.И.ребенка, дата рождения, № группы

\_\_\_\_\_ из группы продленного дня

\_\_\_\_\_ указать выбранную услугу

Причина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указать причину

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи