

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИШИМА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА
ДЕТСКИЙ САД №19» ГОРОДА ИШИМА
(МАДОУ ЦРР д/с №19)**

ПРИКАЗ

31 августа 2026 г.

№ 156-о/д

О создании дежурной группы в МАДОУ ЦРР д/с № 19

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373, приказа департамента по социальным вопросам администрации города Ишима от 21.08.2026 № 461-од (вх. № 88 от 26.08.2026), с целью повышения доступности для работающих родителей (с учетом графиков занятости) услуг МАДОУ ЦРР д/с № 19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу дежурной группы в МАДОУ ЦРР д/с № 19 с режимом работы с 17.30 до 19.30.
2. Утвердить Положение об организации работы дежурной группы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 19» города Ишима.
3. Старшим медицинским сестрам Полушкиной С.А., Грачевой Р.Н., Солодовой Е.В. разработать меню с включением ужина для воспитанников, посещающих дежурную группу.
4. Назначить ответственными за работу дежурной группы:
 - Скиданову Татьяну Владимировну, методиста;
 - Малышкину Александру Николаевну, старший воспитатель;
 - Мелехову Алену Александровну, старший воспитатель.
5. Ответственным:
 - подготовить график работы воспитателей дежурной группы;
 - обеспечить ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с Положением об организации работы дежурной группы, а также внесенными в него изменениями и дополнениями путем их размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.С. Лебедева

Согласованно
На заседании Управляющего совета
Протокол от 31.08.2026 № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАДОУ ЦРР д/с №19
от 31.08.2026г № 156-о/д

Согласованно
На заседании Профсоюзного комитета
Протокол от 31.08.2026 № 31

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка детский сад № 19»
города Ишима

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации работы дежурной группы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка детский сад № 19» города Ишима (далее – Положение) регулирует порядок организации и функционирования дежурных групп для воспитанников, посещающих Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 19» города Ишима (далее – Учреждение)

1.2. Настоящее Положение регламентирует деятельность дежурной группы в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Санитарными правилами СП 2.4. 4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026г. № 19;
- Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 03.01.2026 3 Пр-21 по итогам заседания совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам 08.12.2025;
- Типовым Положением о дежурных группах (утв. приказом департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима от 21.08.2026 № 461-од);
- Уставом Учреждения.

1.3. В своей деятельности Учреждение, имеющее дежурные группы, руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Дежурная группа создается в соответствии с основными направлениями работы Учреждения для удовлетворения запросов родителей (законных представителей), дети которых посещают группы сокращенного дня (10 часового пребывания) и нуждаются в дополнительном времени пребывания в Учреждении в связи с графиком работы (режимом работы) родителей (законных представителей) в часы, выходящие за пределы режима работы Учреждения:

- в утренние часы с 7.00 до 7.30 часов;
- в вечерние часы с 17.30 до 19.30 часов.

1.5. Дежурная группа работает по пятидневной рабочей неделе (с выходными днями в субботу и воскресенье и праздничными днями в соответствии с трудовым

законодательством Российской Федерации. В дни, предшествующие праздничному дню, работа дежурных групп сокращается на 1 (один) час - до 18.30 часов.

1.6. Дежурная группа открывается в помещении, отвечающем санитарно-гигиеническим нормам, правилам пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, либо функционирует на базе основных групп.

1.7. Дежурная группа функционирует с организацией питания, без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.8. Во время работы дежурной группы осуществляется присмотр и уход за воспитанниками, включающий обеспечение безопасности, обеспечение соблюдения личной гигиены, создание условий для игр и общения со сверстниками.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

2.1. Дежурная группа формируется в соответствии с заявленной родителями (законными представителями) потребностью.

2.2. В дежурные группы принимаются воспитанники, посещающие дошкольные группы Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) и справок с места работы **обоих родителей** (законных представителей), подтверждающих график работы родителей (законных представителей), заверенных надлежащим образом.

2.3. Ответственность за достоверность предоставленных сведений несут родители (законные представители) ребенка и должностные лица, выдавшие данные справки.

2.4. Директор Учреждения принимает решение о зачислении ребенка в дежурную группу.

Во включение воспитанника в дежурную группу может быть отказано, если один из родителей или единственный родитель воспитанника не представили документы (справку) с места работы, подтверждающие необходимость нахождения работника по месту трудовой деятельности.

2.5. Дежурная группа формируется на 1 сентября с возможностью зачисления в течение календарного года.

2.6. В случае отрицательной эпидемиологической ситуации дежурная группа временно закрывается.

2.7. Дежурная группа может быть сформирована как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу. Количество дежурных групп устанавливается приказом директора Учреждения на основании имеющейся подтвержденной потребности родителей (законных представителей) воспитанников.

2.8. Для работы дежурной группы привлекаются педагогические работники (воспитатели, специалисты) и иные работники, согласно графику, утвержденному приказом директора Учреждения.

Оплата труда привлекаемых работников производится согласно штатного расписания, Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников МАДОУ ЦРР д/с № 19.

2.9. Работники дежурной группы несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в дежурной группе до передачи родителям (законным представителям).

2.10. Воспитатели возрастных групп по окончании режима работы учреждения лично приводят детей в дежурную группу и передают их воспитателю (специалисту), работающему в дежурной группе. Не делегируют эту обязанность посторонним лицам.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ В ДЕЖУРНУЮ ГРУППУ

3.1. Зачисление воспитанников в дежурную группу осуществляется на основании:

- заявления работающих родителей (законных представителей) воспитанников по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

- справок (письменной информации) с места работы родителей (законных представителей), подтверждающих график работы (продолжительность рабочего времени) родителей (законных представителей), оформленных на официальных бланках организаций, в которых работают родители (законные представители) и заверенных надлежащим образом.

Справка с места работы предоставляется в том случае, когда время работы родителей (законных представителей) выходит за рамки времени работы Учреждения. Справка предоставляется один раз в квартал.

3.2. По итогам набора в дежурную группу директор Учреждения издает приказ, утверждающий списочный состав воспитанников дежурной группы и назначает ответственных лиц за работу в дежурной группе.

4. ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЯ ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

4.1. Отчисление воспитанников из дежурной группы может производиться в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) в связи с изменением их графика работы (Приложение 2);
- в связи с выбытием воспитанника из детского сада;

4.2. По итогам мониторинга/анализа фактической посещаемости воспитанниками дежурных групп, а также в случае возникшей потребности (отсутствии потребности) у работающих родителей (законных представителей), в Учреждении издается приказ о формировании / расформировании данных групп либо временном приостановлении функционирования дежурных групп. Кроме этого, в течение календарного года возможна корректировка списочного состава и времени работы дежурной группы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И РАБОТНИКОВ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

5.1. Работники дежурной группы имеют право:

- не принимать в дежурную группу детей с признаками заболевания;
- интересоваться здоровьем детей при приёме в дежурную группу;
- проводить разъяснительную работу с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2. Работники дежурной группы обязаны:

- при приеме воспитанников в дежурную группу произвести визуальный осмотр ребенка и опрос воспитателя основной группы на предмет наличия симптомов заболеваний у ребенка;

- не передавать детей родителям (законным представителям), находящимся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и детям не достигших 18 лет;

- своевременно сообщить администрации учреждения, родителям (законным представителям) обо всех ситуациях, угрожающих жизни и здоровью детей, обо всех несчастных случаях, произошедших во время их нахождения в дежурной группе;

- не допускать оставление детей без присмотра взрослого, а также самовольные уходы детей из дежурной группы;

- соблюдать порядок (алгоритмы) действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации в Учреждении.

- вести обязательную документацию: журнал посещаемости воспитанниками дежурной группы (Приложение 3).

5.3. Работники дежурной группы несут полную персональную ответственность:

- за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в дежурной группе до передачи их родителям (законным представителям);
- за выполнение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- за организацию процесса присмотра и ухода, соответствие форм, методов и средств его организации возрастным и психофизиологическим возможностям воспитанников;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Положения, Устава Учреждения;
- за заполнение Журнала посещаемости воспитанниками дежурной группы

5.4. Родители (законные представители) детей, посещающих дежурную группу, имеют право:

- интересоваться состоянием здоровья ребенка;
- защищать права и достоинства ребёнка;
- вносить предложения по работе дежурной группы.

5.5. Родители (законные представители) детей, посещающих дежурную группу, несут ответственность:

- за предоставление достоверной информации о здоровье ребенка, посещающего дежурную группу;
- за достоверность предоставленных справок с места работы, подтверждающих график работы и заверенных надлежащим образом.

5.6. Работники, привлекаемые к работе в дежурной группе, родители (законные представители) детей, посещающих дежурную группу, соблюдают иные права и обязанности в соответствии с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

5.7. Контроль за функционированием дежурной группы несут методист, старшие воспитатели (по зданиям).

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЕЖУРНОЙ ГРУППЫ

6.1. Перечень документов, необходимых для функционирования дежурной группы:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в дежурную группу (Приложение 1).
- справки с места работы родителей (законных представителей);
- приказ об организации работы дежурной группы;
- списочный состав воспитанников дежурной группы;
- журнал учета посещаемости воспитанниками дежурной группы (Приложение 3)

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается приказом руководителя Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

7.5. Настоящее Положение вступает в действие с момента его подписания и действует неограниченное время до момента издания нового Положения или его отмены.

7.6. Учреждение обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением, а также внесенными в него изменениями и дополнениями путем их размещения на информационных стендах, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Образец заявления о зачислении ребенка в дежурную группу МАДОУ ЦРР д/с №19

Директору МАДОУ ЦРР д/с № 19

Т.С. Лебедевой

от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя (законного представителя)

серия _____ № _____

дата выдачи _____

Место жительства:

Населённый пункт _____

Улица _____ дом _____ кв. _____

Номер телефона (при наличии) _____

E-mail (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в дежурную группу Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка детский сад № 19» города Ишима с _____ 20__ г.
(желаемая дата приема)

моего (ю) сына (дочь) _____
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

дата рождения ребенка «_____» _____ 20__ г.р.

посещающего группу № _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка): _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____

С Положением о работе дежурной группы МАДОУ ЦРР д/с №19 и другими документами, регламентирующими работу дежурной группы ознакомлен(а) _____,
подпись

В случае изменения оснований для зачисления в дежурную группу обязуюсь незамедлительно письменно информировать администрацию МАДОУ ЦРР д/с № 19. Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, являющихся приложением к настоящему заявлению.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребёнка в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» со дня подписания заявления до дня отзыва в письменной форме.

«_____» _____ 20__ года

_____ / _____
подпись Ф.И.О.родителя (законного представителя)

**Образец заявления об отчислении ребенка из дежурной группы
МАДОУ ЦРР д/с №19**

ЗАЯВЛЕНИЕ

«___» _____ 20___ г

Директору МАДОУ ЦРР д/с № 19

Т.С. Лебедевой

От _____

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Прошу отчислить моего ребенка _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Посещающего дежурную группу № _____

с «___» _____ 20___ г

В СВЯЗИ _____
(причина отчисления)

Подпись_____
расшифровка подписи

**Форма Журнала учета посещаемости воспитанниками дежурной группы
(утренняя группа)**

ФИО дежурного воспитателя		ДАТА				
№ п/п	ФИ ребёнка	Группа	Состояние здоровья ребёнка	Подпись родителя (законного представителя)	ФИО, воспитате ля основной группы	Примечание (время прихода)

**Форма Журнала учета посещаемости воспитанниками дежурной группы
(вечерняя группа)**

ФИО дежурного воспитателя		ДАТА			
№ п/п	ФИ ребёнка	Группа	ФИО, воспитателя основной группы	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание (время ухода)