

ПРИНЯТО

Педагогическим советом работников
Учреждения

Протокол № 4 от 26.05.2026

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБДОУ «Детский
сад № 305»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 305»

А.Н.Фомичева

Приказ № 23/1 - од от 26.05.2026



Положение о работе дежурной группы удлинённого пребывания воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 305»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования дежурной группы удлинённого пребывания в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 305», созданной как бесплатная услуга для родителей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

- действующими Санитарными правилами (далее – СанПиН);

- Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 03.01.2026 № Пр-21 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, состоявшегося 08.12.2025;

- Стратегией действий по реализации семейной и демографической политике, поддержка многодетности в Российской Федерации до 2036 года (утв. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 15.03.2025 № 615-р);

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 305».

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

1.4. Дежурная группа удлинённого пребывания (далее — ДГ УП) функционирует с целью удовлетворения социального запроса работающих родителей (законных представителей воспитанников), нуждающихся в присмотре и уходе за детьми в режиме удлинённого дня в соответствии с фактическим рабочим графиком родителей (законных представителей) воспитанников.

1.5. Работа ДГ УП направлена на создание безопасной, развивающей и комфортной среды для детей.

1.6. ДГ УП функционирует в течение календарного года при 5-дневной рабочей неделе с 18.30-19.00. Выходные дни - суббота, воскресенье и государственные праздники.

1.7. Основными целями и задачами ДГ УП являются:

- оказание адресной помощи работающим родителям (законным представителям) воспитанников в присмотре и уходе за детьми в течение вечернего времени;
- обеспечение присмотра и ухода, охрана жизни и здоровья воспитанников, обеспечение безопасных условий пребывания в дошкольной образовательной организации.

1.8. Отчетным документом деятельности дежурной группы является Журнал посещаемости ДГ УП.

1.9. В соответствии с законодательством РФ работники, занятые в ДГ УП, несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время посещения ими данной группы, за организацию присмотра и ухода за воспитанниками, соответствие форм и средств организации возрастным и психофизическим возможностям воспитанников.

2. Организация функционирования дежурной группы удлинённого пребывания

2.1. Для организации деятельности ДГ УП используются групповые помещения, прогулочные площадки Учреждения.

2.2. Организация работы дежурной группы предусматривает обязательное наличие необходимых санитарно-гигиенических, противоэпидемических условий, соблюдение правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности.

2.3. ДГ УП формируется как разновозрастная, наполняемость устанавливается в соответствии с действующими СанПиН. Состав воспитанников группы может быть не постоянным, прием проводится в течение года.

2.4. ДГ УП функционирует с 18.30 до 19.00 в дни, установленные графиком работы ДГ УП на соответствующий календарный месяц.

2.5. Питание и сон в ДГ УП не организуются.

2.6. Пребывание ребёнка в ДГ УП осуществляется только по предварительной записи, оформленной на основании личного письменного заявления родителя (законного представителя) с учётом занятости на работе обоих родителей или единственного родителя (законного представителя) на основании справок с места работы обоих родителей.

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 ДООУ.

2.8. Педагогами дежурной группы ведётся учёт посещения группы воспитанниками, поступающих в дежурную группу, в соответствии с локальными актами ДООУ.

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) или доверенным лицам.

2.10. Воспитанники групп, в которых проводятся карантинные мероприятия, могут посещать дежурную группу только по окончании карантина.

2.11. Для обеспечения функционирования ДГ УП в соответствии с установленным графиком работы ДГ УП на календарный месяц приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 305» назначаются педагоги для работы в ДГ УП на данный месяц.

3. Порядок предоставления места в дежурной группе удлинённого пребывания

3.1. Приём ребёнка в ДГ УП осуществляется на основании личного письменного заявления родителя (законного представителя).

3.2. В заявлении обязательно указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество ребёнка;
- Дата рождения ребёнка;
- Наименование (номер/возрастная группа) группы, которую посещает ребёнок на постоянной основе;
- Фамилия, имя, отчество обоих родителей (законных представителей)
- Место и режим работы родителей (законных представителей);
- Контактные данные родителей (законных представителей) – личные и рабочие телефоны;
- Необходимый режим пребывания ребенка в ДГ УП (понедельник – пятница).

Справки с места работы обоих родителей (законных представителей) или единственного родителя (законного представителя), обосновывающие необходимость пребывания ребёнка в ДГ УП, прилагаются.

Ответственность за достоверность предоставленных сведений несут родители (законные представители).

3.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.2., подаются одним из родителей (законных представителей) воспитанника либо лицом, уполномоченным заявителем на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее -заявитель) на бумажном носителе лично заведующему.

3.7. В предоставлении места в дежурной группе может быть отказано в случае, если:

- непредставление заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Положения;
- представление заявителем сведений, которые являются недостоверными.

4. Организация работы дежурной группы удлинённого пребывания

4.1. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей):

- формируется график работы воспитателей ДГ УП.

4.2. Утверждённый приказом по учреждению график работы воспитателей ДГ УП доводится до сведения педагогов, задействованных в работе ДГ УП, под подпись.

4.3. Дни посещения воспитанниками ДГ УП отмечаются воспитателем в журнале посещаемости.

4.4. Питание и сон в ДГ УП не предусмотрены.

4.5. Присмотр и уход за детьми в дежурной группе осуществляется в соответствии режимом дня, действующими санитарно- эпидемиологическими правилами и нормативами, с учётом возраста воспитанников.

5. Перечень документов, необходимых для функционирования дежурной группы

5.1. Заявление родителей (законных представителей);

5.2. Список детей;

5.3. Справки с места работы родителей (законных представителей);

5.4. Документация педагога (журнал посещаемости, сведения о родителях (законных представителей)).

6. Права и обязанности сторон

6.1. Родители (законные представители) имеют право:

- подать личное заявление на предоставление места ребёнку в дежурной группе удлинённого пребывания (ДГ УП);
- отказаться от посещения ребёнком ДГ УП в связи с изменением производственного графика, семейными обстоятельствами или иными уважительными причинами с обязательным уведомлением администрации;

6.2. Родители (законные представители) обязаны:

- своевременно подавать заявление на посещение ДГ УП в установленной форме;
- ежедневно до 11.00 проинформировать воспитателя о потребности в ДГ УП на заявленную дату.
- забирать ребёнка из ДГ УП не позднее 19.00;
- своевременно информировать администрацию о невозможности посещения ребёнком ДГ УП.

6.3. Администрация Учреждения имеет право:

- самостоятельно формировать график работы ДГ УП;
- назначать и заменять педагогов ДГ УП в связи с болезнью, отпуском или иными уважительными причинами;
- отказать в предоставлении места ребёнку в ДГ УП в случае отсутствия заявления родителей (законных представителей).

6.4. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать безопасность, надлежащий присмотр и уход за детьми в период пребывания в ДГ УП;
- соблюдать санитарно-эпидемиологические требования и режим дня;
- своевременно информировать родителей (законных представителей) о порядке, условиях и графике работы ДГ УП.

6.5 Воспитатель ДГ УП имеет право:

- не принимать в ДГ УП воспитанников с признаками заболеваний;
- не принимать воспитанников из групп, на которые наложен карантин.

6.6. Воспитатель ДГ УП обязан:

- организовать размещение личных вещей воспитанников, посещающих ДГ УП в помещении их пребывания;
- осуществлять присмотр и уход за детьми (воспитатель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей, находящихся в группе);

6.7. Воспитатели, передающие детей в ДГ УП обязаны:

- помочь детям, посещающим ДГ УП, собрать и перенести необходимые личные вещи;

- обеспечить охрану жизни и здоровье детей во время перемещения ребенка и передачи воспитателю дежурной группы;
- лично передать воспитанника воспитателю дежурной группы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным актом и вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 305».

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 305».

7.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и размещается на официальном сайте учреждения и на информационных стендах МБДОУ «Детский сад № 305».

7.4. Срок действия Положения не ограничен. Все изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим МБДОУ «Детский сад № 305».

Приложение
к Положению о дежурной группе
МБДОУ «Детский сад № 305»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 305»
Фомичевой А.Н.

От _____

телефон _____

Заявление

Прошу предоставить место в ДГ УП моему ребенку
_____, дата рождения _____,
группа № _____.

Обоснование потребности в дежурной группе (место и режим работы обоих
родителей или единственного родителя, с учетом графиков их занятости)

1. мама (законный представитель) _____
(ФИО, место работы, график работы)

Рабочий телефон _____

Личный телефон _____

2. папа (законный представитель) _____
(ФИО, место работы, график работы)

Рабочий телефон _____

Личный телефон _____

Достоверность сведений подтверждаю.

Приложение: справки с места работы.

(дата)

_____/_____
(подпись / расшифровка)

Журнал посещаемости дежурной группы удлиненного пребывания МБДОУ «Детский сад № 305».

[illegible]

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 8

Воскресенье

Листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 305»

Фомичева А. Н.

