

ПРИНЯТО
на Общем родительском собрании
МАДОУ «Детский сад №267»
протокол от «28» И 2018 г.
№ 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МАДОУ
«Детский сад №267»
№ 138 от «29» И 2018 г.



Положение о функционировании дежурной группы

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №267»
(МАДОУ «Детский сад №267»)

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о функционировании дежурной группы (далее — Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №267» (далее - Учреждения) разработано с целью создания условий для оказания помощи семьям, воспитывающим детей в вопросах воспитания и обучения детей, организации присмотра и ухода за ними.

1.2. Дежурная группа создается в соответствии с основными направлениями Учреждения на основе социального заказа населения, для детей, посещающих данное Учреждение.

1.3. Основной задачей открытия дежурной группой является наиболее полное удовлетворение запросов семьи.

1.4. Положение призвано регулировать деятельность дежурной группы, созданной в Учреждении.

1.5. В дежурную группу зачисляются дети, посещающие данное Учреждение.

1.6. Дежурная группа осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

II. Организация функционирования дежурной группы

2.1. Дежурная группа работает по пятидневной рабочей неделе: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница в следующем режиме: утренние (с 07.00 до 07.30.) и вечерние (с 18.00. до 19.00.) часы, без предоставления питания. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.2. Комплектование дежурной группы проводится по разновозрастному принципу.

2.3. Количество дежурных групп устанавливается заведующим Учреждения в зависимости от потребности населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса, с учетом санитарных норм.

2.4. Педагогические работники дежурной группы в утренние и вечерние часы осуществляют только присмотр и уход за воспитанниками без проведения образовательной деятельности.

2.5. Прием детей в дежурную группу осуществляется на основании:

- заявления родителей (законных представителей);
- для всех семей: справки с места работы, подтверждающие график работы родителей (законных представителей), заверенных надлежащим образом;
- для многодетных семей: документ, подтверждающий статус «многодетной семьи»;
- для семей, у кого младшему ребенку не исполнилось 1,5 года: свидетельства о рождении младшего ребенка.

2.6. На основании поданных заявлений родителей (законных представителей) издается приказ по Учреждению о функционировании дежурной группы.

III. Участники образовательного процесса, их права и обязанности

3.1. Участниками образовательного процесса в дежурной группе являются воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

3.2. Права, социальные гарантии и обязанности работников, занятых в дежурной группе, определяются действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, Положением о функционировании дежурной группы, трудовым договором (дополнительным соглашением), определяющим функциональные обязанности работников.

3.3. Права и обязанности родителей (законных представителей) определяются Уставом Учреждения, Положением, регламентирующим деятельность дежурной группы, договором об образовании по образовательным программам, определяющим взаимоотношения родителей (законных представителей) и Учреждением.

IV. Условия работы и оплаты труда воспитателей, работающих на дежурной группе

4.1. Должностные обязанности воспитателей, работающих на дежурной группе, определяются и утверждаются на заседании педагогического совета Учреждения.

4.2. Оплата труда работников почасовая, согласно фактически отработанного времени, исходя из бюджетного финансирования.

4.3. Сотрудники дежурной группы, осуществляющие воспитательно-образовательную деятельность с детьми, несут полную ответственность за:

- жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания и до передачи их родителям (законным представителям);
- заполнение необходимой документации.

4.4. Все финансовые вопросы по ведению бухгалтерского учета, начислению заработной платы осуществляет бухгалтерия Учреждения.

4.5. Контроль за работой дежурной группы осуществляет заведующий, старший воспитатель Учреждения.

V. Документация по организации дежурной группы

5.1. При организации функционирования дежурной группы в Учреждении ведется следующая документация:

- заявление от родителей (законных представителей) о зачислении в дежурную группу,
- документы, подтверждающие право воспользоваться услугами дежурной группы
- приказ заведующего Учреждения о начале функционирования дежурной группы;
- приказ заведующего Учреждения о зачислении воспитанников в дежурную группу (списочный состав воспитанников);
- табель посещаемости воспитанников дежурной группы;
- табель учета рабочего времени сотрудников, работающих на дежурной группе.

5.2. Ответственность за оформление документации, указанной в пункте 5.1. настоящего Положения несет заведующий Учреждения.