

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УЛЫБКА» Г.П.ЧЕГЕМ  
ЧЕГЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Адрес: г. Чегем, ул.им.Героя России Кярова А.С., №1 тел. 4-19-15 E-mail: douulybka.chegem @bk.ru

Рассмотрено  
на общем собрании работников  
МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем  
Протокол №1  
28.08.2024г.



**Положение  
о дежурном педагоге в МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации), Федеральным законом № 712 - ФЗ от 11.12.2020 года «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», а также Уставом МКДОУ «Улыбка» г.п.Чегем и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о дежурном педагоге (далее-дежурного) в ДОУ определяет основные функции и обязанности, права и ответственность дежурного детского сада, устанавливает последовательность его действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации.

1.3. Положение о дежурном в детском саду разработано в целях:

- обеспечения безопасности жизнедеятельности работников ДОУ и воспитанников;
- предотвращения возможных чрезвычайных ситуаций;
- создания условий, необходимых для осуществления воспитательно-образовательной деятельности детей, которые направлены на развитие личности воспитанника, в том числе духовно-нравственное развитие, укрепление психического здоровья и физическое воспитание, достижение результатов освоения детьми воспитательно-образовательной программы;
- организации контроля за сохранностью имущества ДОУ, а также за соблюдением всеми участниками воспитательно-образовательных отношений порядка, чистоты, развития навыков самоконтроля.

1.4. Дежурный во время осуществления своей деятельности руководствуется следующим документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- указами Президента Российской Федерации;
- административным, трудовым и хозяйственным законодательством;
- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ (в том числе Правилами внутреннего

трудового распорядка);

- приказами директора детским садом;
- должностной инструкцией дежурного ДОУ;
- настоящим Положением;
- соблюдает Конвенцию ООП о правах ребенка.

1.5. Дежурный назначается из числа педагогических сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Дежурный подчиняется непосредственно директору детским садом.

1.7. Дежурному по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники на территории ДОУ.

1.8. Дежурный носит бейджик с указанием фамилии, имени, отчества и надписью «дежурный».

1.9. Требования настоящего Положения являются обязательными для дежурного и всех работников детского сада.

## **2. Функции дежурного ДОУ**

2.1. Основными функциями дежурного являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом на территории и в здании детского сада;
- обеспечение безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников в течение своего дежурства;
- оперативное решение текущих вопросов, относящихся к функционированию детского сада в течение дня;
- контроль обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ДОУ в течение своего дежурства;
- контроль за выполнением Правил внутреннего трудового распорядка, питания, а также режима работы сотрудниками ДОУ;
- контроль за соблюдением требований охраны труда и СанПиН кабинетов, групповых комнат, спален и участков;
- контроль за сохранностью имущества детского сада.

2.1. Дежурный информирует директора ДОУ и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в детском саду, связанных с жизнью и здоровьем воспитанников и сотрудников.

## **3. Основные обязанности дежурного в ДОУ**

3.1. Дежурный работает по графику, утвержденному директором дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Дежурный в ДОУ должен:

- провести контроль за функционированием дошкольного образовательного учреждения и принять меры по устранению выявленных недостатков;
  - убедиться в наличии надлежащего теплового режима в ДОУ:
  - *в холодный период года* - 18-24 °С;
  - *в теплый период года* для всех типов помещений верхняя граница допустимой температуры воздуха не более 28°С, нижняя граница идентична холодному периоду года;
- при необходимости включить (выключить) освещение: в вестибюле, холле, на этажах, лестничных площадках, местах общего пользования;
- выполнить внутренний обход помещений детского сада, удостовериться в целостности окон;
- убедиться в правильной организации пропускного режима, осуществления температурного

скрининга;

в зимний период года проконтролировать и убедиться в обработке дорожек на территории ДООУ и ступенек лестниц при входе противогололедной смесью (песком);

- не допускать пребывания в ДООУ посторонних лиц;
- контролировать организованный выход воспитанников из ДООУ, следить за заполнением листа регистрации выхода детей;
- контролировать выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка и Устава для улучшения работы администрации ДООУ.

3.4. Оперативно реагировать на все случаи причинения материального ущерба имуществу ДООУ.

3.5. В случае возникновения конфликтной ситуации, которая может угрожать жизни и здоровью воспитанников и работников ДООУ, проникновения в здание детского сада посторонних лиц воспользоваться тревожной кнопкой, вызвать сотрудников полиции, осуществлять меры, обеспечивающие безопасность детей и сотрудников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Строго соблюдать правила по охране труда, настоящее Положение о дежурном администраторе в дошкольном образовательном учреждении, правила пожарной безопасности, знать и соблюдать порядок действий при возникновении пожара и иной чрезвычайной ситуации, эвакуации.

3.7. Сообщить директору ДООУ о выявленных неисправностях электроосвещения, замков, дверей, о поломках в отопительной системе и т.д.

#### **4. Права дежурного**

4.1. Дежурный имеет право в пределах своей компетенции;

- принимать управленческие решения, касающиеся организации воспитательнообразовательной деятельности во время своего дежурства в ДООУ;
- не допускать посторонних лиц в детский сад;
- выявлять проблемные поля по вопросам оперативного контроля за функционированием ДООУ;
- докладывать на оперативных совещаниях в присутствии директора ДООУ о выявленных недостатках;
- давать рекомендации по устранению выявленных недостатков, устанавливать конкретные сроки и отслеживать их устранение.

#### **5. Ответственность дежурного**

5.1. Дежурный ДООУ несет ответственность:

- за допустившее нарушение или невыполнение требований настоящей инструкции по охране труда, рассматривается как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности и прохождению внеочередной проверки знаний требований охраны труда в ДООУ, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение повлекло материальный ущерб - к материальной ответственности в установленном порядке;
- за использование, в том числе однократно, методов воспитания, включающих физическое и (или) психологическое насилие над личностью воспитанника, а также за совершение иного аморального проступка заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе может быть освобожден от занимаемой должности согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации. Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора дошкольным образовательным учреждением.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о дежурном ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.