|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301001 |
| МДОУ «Детский сад № 23» | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |
|  | ПРИКАЗ | 168-1 | 11.12.2015 |

**О создании безопасных условий присмотра и ухода за обучающимися**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать локальный акт о Правилах взаимодействия МДОУ «Детский сад

№ 23» с родителями (законными представителями) воспитанника, в случае если ребенка не забирают в течение 3 часов после окончания функционирования МДОУ.

*Ответственный: старший воспитатель*

2. Получить от родителей (законных представителей) детей информацию о контактных данных совершеннолетних родственников воспитанника, с которыми можно взаимодействовать с целью решения вопроса о времени, когда родители (законные представители) заберут ребенка (с указанием телефонов).

*Ответственный: воспитатели групп*

3. Ознакомить с выполнением функций «дежурного воспитателя», определив продолжительность (максимально до 3 часов) его рабочего времени и оплату за данную работу.

*Ответственный: заведующий*

4. Обеспечить хранение контактной информации о совершеннолетних родственниках воспитанников в месте, доступном для «дежурного воспитателя».

*Ответственный: старший воспитатель*

5. Ознакомить под роспись педагогов МДОУ с Порядком выполнения функций «дежурного воспитателя»

*Ответственный: старший воспитатель*

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий О.П.Тепенина

**Порядок выполнения функций**

**«дежурного воспитателя»**

1. Назначить «дежурного воспитателя» с заполнением журнала «Оказание дополнительных услуг».

2. Определить рабочее время «дежурного воспитателя» и оплату за оказание дополнительной услуги.

3. Обеспечить хранение контактной информации о совершеннолетних родственниках воспитанников в месте, доступном для «дежурного воспитателя»

4. Обеспечить взаимодействие «дежурного воспитателя» и родителей (законных представителей) по вопросу решения указания времени, когда заберут ребенка из учреждения.

5. Запретить неправомерную передачу воспитанников работникам МДОУ (сторожам, дворникам, охранникам и др.) или несовершеннолетним родственникам после окончания функционирования учреждения.

6. В случае выявления невыполнения обязанности родителей (законных представителей) по договору оказания услуг учреждением п. 1.9 *«Время пребывания ребенка в МДОУ 5 дней в неделю с 07.00 до 19.00, выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни»* (ребенка не забирают в течение 3 часов после окончания функционирования детского сада) информировать по телефону об этом факте руководителя МДОУ.

7. Принимать решение об информировании территориальных органов внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в детском саду уполномочен руководитель МДОУ.