

ПРИНЯТО
решением педагогического
совета МКДОУ
Берёзовского детского сада
Протокол от 21.06.2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ
Берёзовским детским садом
Т.В.Носик
Приказ от 01.26.2023 г. № 27

Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям)

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Берёзовского детского сада**

Общие положения

- 1.1. Правила приема и передачи детей (далее - воспитанников) родителям (законным представителям) (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Берёзовский детский сад (далее - Учреждение), в соответствии с Уставом и условиями договора, заключенного с родителями (законными представителями) воспитанников.
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема воспитанников в Учреждение от родителей (законных представителей) и передачи их обратно родителям (законным представителям).

Порядок приема и передачи воспитанников

- 2.1. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя только в момент непосредственной передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно строго под подпись родителей (законных представителей) в журнале приема - передач.
- 2.2. Передача воспитанника родителям (законным представителям) осуществляется согласно заключенному договору между Учреждением и родителями (законными представителями).
- 2.3. Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании заявления. (Приложение 1)
А также доверенности на право забирать ребенка из дошкольного учреждения третьим лицом и при наличии копии паспорта этого лица.
- 2.4. Заявление и доверенность родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение, к заявлению и доверенности

прикладывается копия паспорта родителя (законного представителя) и копия паспорта лица, которому на основании заявления и доверенности предоставлено право забирать воспитанника из Учреждения. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник. Заверенные заведующим ДОО копии доверенностей и паспорта тех, кому родители (законные представители) доверяют забирать своих детей, хранятся у воспитателей.

2.5. Заявление и доверенность принимаются заведующим Учреждением лично от родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заведующего Учреждением.

2.6. Воспитатель вправе потребовать предъявления лицом, забирающим ребенка, документа, удостоверяющего его личность.

2.7. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах Учреждения осуществляется воспитателями с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 20 мин. в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.8. Если Родитель приводит воспитанника раньше официального начала работы Учреждения и оставляет его перед закрытой дверью Учреждения или одного в групповом помещении или не передает воспитателю соответствующей возрастной группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит Учреждению и остается за родителем (законным представителем).

2.9. Воспитателям категорически запрещается передача воспитанников:

- посторонним лицам, а также лицам, не имеющим доверенности родителя (законного представителя) или не указанным в заявлении родителя (законного представителя);
- лицам, не достигшим 18 лет;
- родителю (законному представителю), находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, проявляющему агрессию и т.п., а также в случае опасности, грозящей воспитаннику с его стороны.

Если данный родитель проявляет агрессию по отношению к воспитателю и продолжает выражать намерение забрать воспитанника, то воспитатель о случившемся немедленно сообщает по телефону другому родителю (законному представителю), ставит в известность заведующего Учреждением или лицо, его замещающее. Информация по данному случаю передается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних.

2.10. Воспитанник возвращается под ответственность родителя (законного представителя) только в момент передачи его из рук воспитателя обратно в руки родителя (законного представителя), но не позднее 18 ч.00 мин. согласно режиму работы Учреждения.

2.11. В случае опоздания родителей (законных представителей), воспитатель обязан продолжить присмотр за ребенком и принять следующие меры:

- уведомить родителей (законных представителей);
- сообщить заведующему Учреждением или лицу, его замещающему; находиться с ребенком до прихода родителя (законного представителя), в случае невозможности длительно находиться с ребенком, сообщить в соответствующие органы.

Заключительные положения. Ответственность

3.1. Воспитатели Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников Учреждения, и за исполнение положений настоящих Правил. За нарушение настоящих Правил воспитатели могут быть привлечены к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение несет ответственность за воспитанника с момента передачи его воспитателю и до момента возврата родителям (законным представителям), либо совершеннолетнему лицу по доверенности (заявлению) родителей (законных представителей).

3.3. За факт передачи воспитанника несовершеннолетнему Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МКДОУ Берёзовским детским садом

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Адрес места проживания:

(адрес места фактического проживания)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(Ф.И.О. число, месяц, год рождения)

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Берёзовский детский сад право на первоочередное и внеочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении (при их наличии)

К заявлению прилагаются копии:

- 1) свидетельства о рождении ребенка;
- 2) паспорта одного из родителей (законных представителей);
- 3) свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка.
- 4) документы, подтверждающих право граждан на внеочередное или первоочередное предоставление мест детям в дошкольном учреждении:

- _____.

Сведения о родителях:

Мать _____
(ФИО)

(место работы)

Отец _____
(ФИО)

(место работы)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, локальными актами ДОУ (в т.ч. представленных на официальном сайте МКДОУ Берёзовского детского сада, положением о предоставлении льгот) ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи)

С условиями приема и оплаты за содержание ребенка в ДОУ ознакомлен(а)

«__» _____ 20__ г. _____
(дата заполнения) (подпись) (расшифровка)