

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом МКДОУ
Шиткинского детского сада
«Петушок»
Протокол № 03 от 12.07.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ Шиткинского
детского сада «Петушок»
_____/Т.В.Кулакова/
Приказ № 30 от 16.07.2024г

Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям)

**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Шиткинского детского сада «Петушок»**

1. 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 Шиткинский детский сад «Петушок» (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).

2. 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 (Приложение 1).

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 2)

А также доверенности (Приложение 3) 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 ДОУ 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 8 ч.30мин. до 9 ч.00мин. 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 17ч.30мин. 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.

3. 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 журнала приема – передачи воспитанников

Группа _____

дата _____

№	Фамилия, имя ребенка	Кто привел ребенка		Время прихода ребенка	подпись	Кому доверено забирать ребенка/ степень родства	Кто забрал ребенка		Время ухода	подпись
		ФИО родителя (законного представителя)	Степень родства				ФИО родителя (законного представителя)	Степень родства		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Приложение 1

Заведующему МКДОУ Шиткинского
детского сада «Петушок»
Т.В.Кулаковой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

проживающей (-го) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить приводить и забирать моего ребенка _____
_____ «__» _____ 20__ г. р.

(Ф.И.О. ребенка)

посещающего (-ую) _____ группу доверенным лицам:

ФИО	степень родства	телефон

Копии паспортов доверенных лиц предоставлены.

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

Заведующему МКДОУ Шиткинского
детского сада «Петушок»
Т.В.Кулаковой

от _____
(Ф.И.О. родителя)

проживающей (-го) по адресу:

телефон: _____

Доверенность

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия) (номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

доверяю отводить и забирать из дошкольного образовательного учреждения моего ребенка

(Фамилия, имя, дата рождения)
из МКДОУ Шиткинского детского сада «Петушок», сопровождать до места проживания ребенка, приводить в детский сад и получать всю необходимую информацию от воспитателей детского сада, следующим лицам:

1) _____
(Ф.И.О. полностью, степень родства)

паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

2)

(Ф.И.О, степень родства)
паспорт _____ № _____ выдан _____ . _____ . _____ г. _____
(серия, номер) (дата выдачи)

(кем выдан)

Ответственность за жизнь и здоровье ребенка возлагаю на себя.

Копии паспорта выше указанных лиц прилагаются.

Доверенность действует с « _____ » _____ 20 ____ г. до « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)