

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 215
(протокол от 07.12.2021 г. № 2)

СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
МКДОУ д/с № 215
(протокол от 02.11.2021 № 03)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ д/с № 215
от 28.12.2021 г. № 183-од
заведующий МКДОУ д/с № 215
С.М. Волкова



Положение
о порядке приема и передачи воспитанников
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
города Новосибирска
«Детский сад №215 «Кораблик детства»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад №215 «Кораблик детства» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29. 12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании письма Минобразования Новосибирской области от 02.04.2018 года № 2896 – 03/25 «Об установлении порядка приема воспитанников в дошкольные группы муниципальных образовательных организаций реализующих программы дошкольного образования на территории Новосибирской области, и их передачи родителям (законным представителям).»

1.2. Порядок приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) (далее Порядок) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, посещающих муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад №215 «Кораблик детства» (далее – МКДОУ д/с № 215), в соответствии с Уставом и условиями договора, заключенного с родителями (законными представителями) ребенка.

2. Порядок приема и передачи воспитанников

Порядок регламентирует правила приема воспитанника в учреждение и передачи его родителю (законному представителю) или доверенному лицу (далее – родитель):

2.1. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя только в момент передачи его из рук в руки родителям (законным представителям) или доверенным лицом и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) или доверенного лица обратно.

2.2. Прием и передача воспитанника родителям (законным представителям) либо доверенному лицу, осуществляется согласно заключенному договору, между учреждением и родителями (законными представителями), при наличии письменного заявления на имя заведующего МКДОУ д/с № 215 с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, контактных сведений, периода исполнения полномочий доверенного лица (Приложение №1).

Заявление с приложением находится в личном деле ребенка, копия заявления находится у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2.3. Ежедневный утренний прием детей в группах детского сада осуществляется воспитателями с 07 ч.30 мин. на основании режима работы МКДОУ д/с № 215.

2.4. Если родитель приводит ребенка раньше официального начала работы МКДОУ д/с № 215 и оставляет его перед закрытой дверью Учреждения или одного в групповом помещении – он нарушает свои обязанности, так как до прихода воспитателя ребенок еще не находится под ответственностью сотрудников Учреждения.

2.5. Воспитателям запрещается передача ребенка:

- посторонним лицам;
- лицам, не достигшим 18 лет;

(за факт передачи ребенка несовершеннолетним, администрация учреждения подлежит административному наказанию в виде штрафа, а воспитатель увольнению или уголовному наказанию (если с ребенком произойдет несчастный случай);

- родителю (законному представителю), доверенному лицу, находящемуся в состоянии опьянения, проявляющему агрессию и т.п., в случае опасности, грозящей ребенку с его стороны (исключением являются ситуации, когда от желающего забрать ребенка человека (например, не обладающего родительскими правами биологического родителя) исходит угроза в адрес воспитателя – в таком случае работник Учреждения не обязан подвергать себя риску).

2.6. При приеме ребенка в учреждение, либо его передаче Родителю (законному представителю) воспитатель обеспечивает и контролирует, чтобы Родитель (законный представитель) или доверенное лицо расписался в журнале Приема и передачи воспитанников (обязательно при регистрации приема и передачи отмечается состояние здоровья – условное обозначение зд. (здоров)

2.7. Ребенок возвращается обратно под ответственность Родителя (законного представителя) только в момент передачи его из рук воспитателя в руки Родителя, не позднее 19.30 согласно режиму работы Учреждения.

2.8. В случае задержки Родителя воспитатель обязан продолжить присмотр за ребенком и принять следующие меры:

- уведомить Родителя;
- сообщить заведующему учреждением;
- находиться с ребенком до прихода Родителя, в случае невозможности находиться с ребенком, сообщить в территориальный отдел полиции и передать ребенка инспектору по делам несовершеннолетних.

Родитель, забирающий ребенка позже установленного договором времени, нарушает свои обязанности перед Учреждением.

3. Ответственность

3.2 Воспитатель несет персональную ответственность за безопасность жизни и здоровья ребенка с момента приема его и до момента его передачи.

3.3 Не соблюдение воспитателями своих должностных обязанностей инструкций, данного Порядка влечет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 В Учреждение и на прилегающую к нему территорию запрещается впускать посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность.

3.5 Для организации безопасности жизни и здоровья ребенка Родители (законные представители) обязаны соблюдать порядок приема и передачи воспитанника.

Приложение 1

Заведующему МКДОУ д/с №215 С.М. Волкова
от родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

Место фактического проживания:

Контактный телефон _____

Заявление

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

Паспорт _____ № _____ выдан _____

Доверяю забирать своего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц и год его рождения)

Следующим совершеннолетним и дееспособным лицам, на которых персонально возлагается ответственность за жизнь и здоровье ребенка в полном объеме:

№ п/п	Ф.И.О доверенного лица	Дата рождения	Паспортные данные доверенного лица (серия, №), контактные сведения	Период исполнения полномочий

Приложения:

1. Копия паспорта доверенного лица, согласие доверенного лица на обработку его персональных данных.

(Ф.И.О доверенного лица)

(Ф.И.О доверенного лица)

(Ф.И.О доверенного лица)

Подпись _____ / _____

Дата « _____ » _____

СОГЛАСИЕ
На обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия. Имя. Отчество (при наличии) полностью)

серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда)

Проживающий (-ая) по адресу: _____,

Настоящим даю свое согласие на обработку МКДОУ д/с №215 моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Ф.И.О сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, кем выдан, дата выдачи).

Настоящее согласие предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 N 51-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Согласие отзывается моим письменным заявлением в течение трех рабочих дней.

_____/ _____/
(фамилия, инициалы лица, давшего согласие) (подпись, дата)