

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок»
Управления образования Красносулинского района

347895; РФ; Ростовская область; Красносулинский район; р.п. Углеродовский; улица Московская, 11;
т. 8-961-290-07-28; email: mdoy.rodnichok.3@mail.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 3 «Родничок»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 3 от 11.01.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий «Детский сад № 3 «Родничок»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



Л.А. Процанова /
расшифровка подписи

Приказ № 68 от 13.01.2021 г.

РАССМОТРЕНО:

с учетом мнения Совета родителей МБДОУ
«Детский сад № 3 «Родничок»

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № от 11.01.2021 г.

**Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным
представителям)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 3 «Родничок»**

р. п. Углеродовский
2021 г.

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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Родничок» (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.

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 нотариально заверенной доверенности на право забирать ребенка из дошкольного учреждения третьим лицом или при наличии письменного заявления на имя заведующего Учреждением с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона этого лица.

2.4. Оригинал нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение (оригинал доверенности хранится у заведующего Учреждением), нотариально заверенную копию доверенности лицо, которому предоставлено право забирать воспитанника, предъявляет воспитателю в тот момент, когда доверенное лицо забирает воспитанника из Учреждения. При этом воспитатель вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.5. Если родитель (законный представитель) воспитанника не обращается в нотариальную контору для составления нотариальной доверенности, он предоставляет в Учреждение заявление, составленное в простой письменной форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам на имя заведующего Учреждением, в котором указывается лицо (лица), имеющее (ие) право забирать воспитанника из Учреждения. Данное заявление принимается заведующим Учреждением лично от родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заведующего Учреждением. К заявлению прикладывается копия паспорта родителя (законного представителя) и копия паспорта лица, которому на основании заявления предоставлено право забирать воспитанника из Учреждения. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2.6. В этом случае воспитатель также вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.7. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах Учреждения осуществляется воспитателями с 7ч.00мин. до 17ч.30мин. 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 нотариально заверенной 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 инспектору по делам несовершеннолетних.

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.

П
риложение 1 к Правилам приема и
передачи воспитанников родителям
(законным представителям)
Заведующему МБДОУ «Детский сад
№ 3 «Родничок» Процановой
Л.А./Ф.И.О. /

/Ф.И.О. родителя (З.П.)
проживающей (ему) по адресу:

**Заявл
ение**

Я, _____,
/Ф.И.О.
родителя/

_____ года рождения, место рождения _____,
/дата рождения/

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
/кем и когда выдан /

_____ код подразделения _____ зарегистрир

Даю свое согласие на право забирать моего ребенка, несовершеннолетнего
(ей) _____, свидетел

/серия и
номер
свидетельст
ва/

выдано _____

/кем и когда
выдано/

зарегистрированную (ого) и проживающую (его) по адресу:

а также возлагаю ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам:

1. Степень родства, Ф.И.О.:

Адрес фактического проживания:

Адрес регистрации по паспорту:

Телефон: _____ паспорт, серия: _____ № _____ дата выдачи:

Кем выдан:

/Ф.И.О. лица, которому доверено забирать ребенка, степень родства, дата рождения, паспортные данные, адрес
регистрации и фактический, телефон/

/дата/

/подпись/

/расшифровка/

2. Степень родства, Ф.И.О. :

Адрес фактического проживания :

Адрес регистрации по паспорту:

Телефон: _____ паспорт, серия: _____ № _____ дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

/Ф.И.О. лица, которому доверено забирать ребенка, степень родства, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и фактический, телефон/

/дата/

/подпись/

/расшифровка/

3. Степень родства, Ф.И.О. :

Адрес фактического проживания :

Адрес регистрации по паспорту:

Телефон: _____ паспорт, серия: _____ № _____ дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

/Ф.И.О. лица, которому доверено забирать ребенка, степень родства, дата рождения, паспортные данные, адрес регистрации и фактический, телефон/

/дата/

/подпись/

/расшифровка/

Подпись лица, доверяющего забирать ребёнка : _____ / _____ /

Подпись лица, доверяющего забирать ребёнка :

_____ ,

Ф.И.О.

удостоверяю , Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 «Родничок» _____ / Процанова Л.А. /

Подпись поставлена в моём личном присутствии « _____ » _____ 2022 г.

Подпись лиц (а) , которому доверено забирать ребёнка :

1. _____
_____,

Ф.И.О

2. _____
_____,

Ф.И.О

3. _____
_____,

Ф.И.О

4. _____
_____,

Ф.И.О

удостоверяю, Заведующий МБДОУ «Детский сад № 3 «Родничок» _____ / Процанова Л.А. /

Подпись (си) поставлена (ны) в моём личном присутствии « _____ » _____ 202__г.

Приложение:

1. Копия паспорта законногопредставителя.

Копия паспорта лица, которому в соответствии с заявлением, дано право забирать ребёнка из Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 504074246255880625918708617174458765454418972487

Владелец Процанова Лилия Александровна

Действителен с 25.05.2023 по 24.05.2024