

Согласовано:  
Председатель педагогического  
Совета МБДОУ детского сада  
№ 9 «Радуга»

Летт / Павлова Ю.В.

Протокол № 3 от 19.04. 2018 г.

Утверждаю:

И.о. заведующей

МБДОУ детского сада

№ 9 «Радуга»

Жукова М.А.

Приказ № 43/2 от 19.04. 2018 г.



Порядок приёма воспитанников в дошкольную группу образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и их передачи родителям (законным представителям)

или доверенным лицам

(далее – порядок)

1. Настоящий порядок разработан с учётом Санитарно – эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и определяет правила приёма воспитанников в дошкольную группу образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования на территории Новосибирской области (далее – ДОО), и их передачи родителям (законным представителям) или доверенным лицам.

Доверенным лицом является гражданин, обладающий гражданской дееспособностью, в соответствии со статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Полномочия доверенного лица оформляется путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) ребёнка руководителю ДОО, в котором указываются паспортные данные доверенного лица, его контактные сведения, а также период исполнения полномочий доверенным лицом. При этом всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребёнка доверенное лицо несёт персонально в полном объёме. К заявлению родителя (законного представителя) ребёнка прикладывается копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку его

персональных данных. Копия заявления храниться у воспитателя дошкольной группы, которую посещает воспитанник.

3. Руководитель ДОО формирует списки родителей (законных представителей) детей, доверенных лиц с указанием срока действия их полномочий по каждой дошкольной группе в двух экземплярах. Один экземпляр передается воспитателям дошкольных групп для сведения и использования в работе.
4. Ежедневный утренний приём проводится в установленное время воспитателями и (или) медицинскими работниками ДОО, которые опрашивают родителей (законных представителей) или их доверенных лиц о состоянии здоровья ребёнка. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребёнку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в образовательную организацию не принимаются.
5. В каждой дошкольной группе ведётся журнал приёма и передачи воспитанников дошкольной группы ДОО, в котором указывается:
  - 1) состояние здоровья ребёнка в момент его приёма в дошкольную группу и в момент его передачи родителю (законному представителю) или доверенному лицу по окончании пребывания ребёнка в дошкольной группе;
  - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, от которого ребёнок принят воспитателем дошкольной группы, и лица, которому он передан, и его подпись;
6. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо лично передают ребёнка воспитателю дошкольной группы (или медицинскому работнику) и забирают его из ДОО.
7. При отсутствии возможности забрать ребёнка до окончания ежедневной работы ДОО родитель (законный представитель) или доверенное лицо должны уведомить воспитателя о причинах опоздания по телефону и решить вопрос передачи ребёнка.
8. Если родителем (законным представителем) или доверенным лицом не предприняты действия, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, воспитатель информирует руководителя ДОО и передаёт ребёнка сотрудникам полиции, о чём делается запись в журнале приёма и передачи воспитанников группы ДОО с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности/звания работника полиции, которому передаётся ребёнок, его контактных сведений.