

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 30.08.2022

СОГЛАСОВАНО
Родительским советом
Протокол № 1
от 30.08.2022

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУ СОШ №5
г.Майского
№ 190-ОД от 31.08.2022

**Правила
приёма и передачи воспитанников родителям (законным представителям)
в МКОУ СОШ №5 г. Майского
детский сад «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. Правила приёма и передачи детей (далее - воспитанников) родителям (законным представителям) (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих детский сад «Улыбка» МКОУ СОШ №5 г. Майского» (далее - учреждение), в соответствии с Уставом.

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 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 директора Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона этого лица (приложение). Заявление принимается руководителем Учреждения лично от родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии руководителя Учреждением. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2.3. Копию нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение (оригинал доверенности хранится у лица, которому предоставлено право забирать воспитанника), доверенность 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.

2.4. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах Учреждения осуществляется воспитателями с 07.00. до 08.00. в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.5. 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 к Учреждению и остается за родителем (законным представителем).

2.6. 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 руководителя Учреждением или лицо, его заменяющее. Информация по данному случаю передается в отдел опеки и попечительства муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района».

2.7. Воспитанник возвращается под ответственность родителя (законного представителя) только в момент передачи его из рук воспитателя обратно в руки родителя (законного представителя), но не позднее 19.00. согласно режиму работы Учреждения.

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

- уведомить родителей (законных представителей);

- сообщить руководителю Учреждением или лицу, его заменяющему;

- находиться с ребенком до прихода родителя (законного представителя), в случае невозможности длительно находиться с ребенком, сообщить в отдел полиции по делам несовершеннолетних ОМВД.

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.

Приложение № 1
к Правилам приёма и передачи
воспитанников родителям (законным представителям)
в МКОУ СОШ №5 г. Майского

Директору
МКОУ СОШ №5 г. Майского

(Ф.И.О.)
от

(Ф.И.О.)
проживающей (ему) по адресу:

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя)

_____ года рождения, место рождения _____,
(дата рождения)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

_____ код подразделения _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Даю свое согласие на право забирать мою дочь (моего сына), несовершеннолетнего (ей)

свидетельство о рождении _____
(серия и номер свидетельства)

выдано _____
(кем и когда выдано)

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

(Ф.И.О. лица, которому доверено забирать ребенка, степень родства, дата рождения, место рождения)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(кем и когда выдан)

_____ код подразделения _____

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

проживающий (ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка)