

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом

МКОУ СОШ №16

Протокол № 3

От « 12 » 02 2018 г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ СОШ №16

В.А. Захаров

Приказ №

От « 13 » 02 2018 г.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 16
г.Болотного Болотнинского района Новосибирской области

**Правила приема и передачи детей родителям (законным
представителям) для воспитателей Структурного подразделения
детский сад «Ромашка» Муниципального казённого
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 16
г.Болотного Болотнинского района Новосибирской области**

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 детей, посещающих детский сад «Ромашка» г.Болотного в соответствии с Уставом МКОУ СОШ №16 и условиями договора, заключенного с родителями (законными представителями) ребенка.

1.2. Правила регламентируют порядок приема воспитанников в Учреждение от родителей (законных представителей) и передачи 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 директора МКОУ СОШ №16 с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона этого лица. (Приложение 1)

2.4. Оригинал нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение (оригинал доверенности хранится у заместителя директора по ДО), нотариально заверенную копию доверенности лицу, 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 директора МКОУ СОШ №16, в котором указывается лицо (лица), имеющее(ие) право забирать воспитанника из Учреждения. Данное заявление принимается заместителем директора по ДО лично от родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заместителя директора по ДО. 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 07.30 до 8.15 в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.8. При приеме ребенка в детский сад либо его передаче родителю (законному представителю) воспитатель обеспечивает и контролирует, чтобы

родитель (законный представитель) расписался в фильтровом журнале приема детей. (Приложение №2)

2.9. 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).

2.10. 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), 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 заместителя директора по До или лицо, его замещающее. Информация по данному случаю передается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних.

2.11. Воспитанник возвращается под ответственность родителя (законного представителя) только в момент передачи его из рук воспитателя обратно в руки родителя (законного представителя), но не позднее 19.30 согласно режиму работы Учреждения.

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

- уведомить родителей (законных представителей);
- сообщить заместителю директора по ДО или лицу, его замещающему;

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

2.13. В соответствии с пропускным режимом в Учреждение и на прилегающую к нему территорию запрещается впускать посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.14. Запрещается свободный проход по территории Учреждения с 9.00 до 16.00. При возникновении необходимости у родителей (законных представителей) забрать воспитанника из Учреждения в указанный период времени, необходимо связаться с воспитателями соответствующей возрастной группы Учреждения по телефону.

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 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 приема и передачи воспитанников
родителям (законным представителям)

Директору МКОУ СОШ №16

В.А.Захарову

Проживающего(ей) _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
_____ года рождения, место рождения _____
паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____
проживающий по адресу: _____
контактный телефон: _____

Доверяю приводить в детский сад и забирать мою дочь (моего сына),
несовершеннолетнего (ей) _____

_____ свидетельство о рождении _____
выдано: _____

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

следующим лицам:

1. _____
(ФИО лица, которому доверено забирать ребенка, дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____
проживающий по адресу: _____
контактный телефон: _____

2. _____
(ФИО лица, которому доверено забирать ребенка, дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____

проживающий по адресу: _____
контактный
телефон: _____

3. _____
(ФИО лица, которому доверено забирать ребенка, дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____
проживающий по адресу: _____
контактный
телефон: _____

4. _____
(ФИО лица, которому доверено забирать ребенка, дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____
проживающий по адресу: _____
контактный
телефон: _____

5. _____
(ФИО лица, которому доверено забирать ребенка, дата рождения, место рождения)

паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

зарегистрированный по адресу: _____
проживающий по адресу: _____
контактный
телефон: _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись, расшифровка)

Приложение:

1. Копия паспорта (родителя) законного представителя
2. Копия паспорта лица, которому в соответствии с заявлением, дано право приводить ребенка в детский сад и забирать его после окончания работы учреждения

