

ПРИНЯТО

Протоколом
Педагогического совета
от «28» декабря 2021 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «28» декабря 2021 г. № 2
Заведующий

_____ О.В.Середа

ПРИНЯТО

Протоколом заседания
Родительского комитета
от «28» декабря 2021 г. № 3

ПРАВИЛА
приема и передачи воспитанников
родителям (законным представителям)
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении города Новосибирска
«Детский сад № 81 «Дошкольная академия»

I. Общие положения

1.1. Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 81 «Дошкольная академия» (далее – Учреждение), в соответствии с Уставом и условиями договора, заключенного с родителями воспитанников.

1.2. Настоящие правила разработаны с учетом Санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 и Примерного порядка приема воспитанников в дошкольную группу образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования на территории Новосибирской области, и их передачи родителям (законным представителям) или доверенным лицам от 02.04.2018 г. № 2896-03/25.

1.3. Правила регламентируют порядок приема воспитанников в Учреждение от родителей и передачи их обратно родителям или доверенным лицам.

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

II. Порядок приема и передачи воспитанников

2.1. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя только в момент непосредственной передачи его их рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращаются под ответственность родителей (законных представителей).

2.2. Передача воспитанников родителям осуществляется согласно заключенному договору между Учреждением и родителями.

2.3. Передача воспитанников доверенному лицу осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) на имя заведующего МАДОУ д/с № 81 с указанием фамилии, имени и отчества, паспортных данных, адреса и телефона этого лица, а также период исполнения полномочий доверенным лицом (Приложение 1). При этом всю полноту ответственности за жизнь и здоровье ребенка доверенное лицо несет персонально в полном объеме. К заявлению родителя (законного представителя) ребенка прикладывается копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку персональных данных. Заявление хранится в воспитателя группы, которую посещает воспитанник.

2.4. Воспитатель также вправе требовать предъявления данным доверенным лицом документа, удостоверяющего личность.

2.5. Заведующий МАДОУ д/с № 81 формирует списки родителей (законных представителей) воспитанников, 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 (Приложение 2).

2.6. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах МАДОУ д/с № 81 осуществляется воспитателями с 7.00 до 8.00 в соответствии с режимом работы Учреждения. Воспитатель опрашивает родителей (законных представителей) или их доверенных лиц о состоянии здоровья ребенка. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в образовательную организацию не принимаются.

2.7. В каждой группе ведется Журнал приема и передачи воспитанников дошкольной группы (Приложение 3), в котором указывается:

- 1) Состояние здоровья ребенка в момент его приема в дошкольную группу и в момент его передачи родителю (законному представителю) или доверенному лицу по окончании пребывания ребенка в дошкольной группе,
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, от которого ребенок принят воспитателем дошкольной группы, и лица, которому он передан, и его подпись.

2.8. Если родитель приводит воспитанника раньше установленного начала работы Учреждения и оставляет его перед закрытой дверью Учреждения или одного в групповом помещении или не передает воспитателю соответствующий возрастной группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит Учреждению и остается за родителем. Данный факт должен быть зафиксирован в тетради приема и передачи воспитанников.

2.9. Воспитателям категорически запрещена передача воспитанников:

- посторонним лицам,
- лицам, не достигшим 18 лет,
- родителю, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического состояния, проявляющему агрессию и т.п., а также в случае опасности,

грозящей воспитаннику со стороны родителей. 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 воспитанника, ставит в известность заведующего Учреждения и дежурного администратора. Информация по данному случаю передается в территориальный отдел полиции по делам несовершеннолетних.

2.10. Воспитанник возвращается под ответственность родителя только в момент передачи его из рук воспитателя в руки родителя, но не позднее 19.00 согласно режиму МАДОУ д/с № 81.

2.11. В случае опоздания родителей, воспитатель обязан продолжить присмотр за ребенком и принять следующие меры:

- по телефонам, указанным в тетради с контактной информацией о родителях, воспитателю необходимо решить вопрос о времени, когда родители заберут ребенка,

- сообщить заведующему и дежурному администратору,

- передавать ребенка сторожу, дворнику или лицам, не указанным в заявлении, запрещается,

- в случае, если воспитателю не удастся устроить ребенка в течении 30 минут после окончания функционирования, по согласовании с заведующим и в присутствии дежурного администратора, необходимо информировать территориальные органы внутренних дел о факте оставления родителями ребенка в МАДОУ д/с № 81,

- воспитатель и дежурный администратор передают ребенка сотрудникам УВД (при предъявлении ими служебного удостоверения), уточняют у сотрудника полиции информацию о номерах телефонов, куда можно позвонить, чтобы узнать о дальнейшей судьбе ребенка и информируют заведующего и сторожа о том, что ребенок передан в органы полиции,

- на следующий день педагог и дежурный администратор пишут служебную записку на имя заведующего по данному случаю и указывают время, когда ребенка забрали совершеннолетние родственники воспитанника или лица, указанные в доверенности, либо ребенок был передан полиции,

- заведующий направляет информационное письмо о факте оставления ребенка в детском саду после окончания функционирования в отдел опеки и попечительства,

- координатор по работе с семьей по данному случаю проводит внутреннее расследование и принимает решение о необходимости (или отсутствии необходимости) постановки данной семьи на контроль в детском саду.

III. Ответственность

3.1. Воспитатели МАДОУ д/с № 81 несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и за исполнение положений настоящих Правил. За нарушение настоящих Правил воспитатели могут быть привлечены к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством с законодательством РФ.

3.2. МАДОУ д/с № 81 несет ответственность за воспитанника с момента передачи его воспитателю и до момента возврата родителями.

3.3. За факт передачи воспитанника несовершеннолетнему МАДОУ д/с № 81 несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующему
МАДОУ д/с № 81
О.В. Середа

(ФИО родителя- законного представителя)

Заявление

Прошу разрешить приводить/забирать (нужное указать) моего ребенка

(ФИО, дата рождения)
в _____ группу № _____ « _____ »
МАДОУ д/с № 81 _____

(ФИО полностью, степень родства)

в связи _____
(причина)
на период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Ответственность возлагаю на себя.

Копии документов, удостоверяющих личность, и согласие на обработку персональных данных доверенного лица прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО родителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(ФИО полностью)
состоящий (ая) на регистрационном учете по адресу:

(адрес регистрации согласно паспорта)
паспорт серии _____ № _____ выдан _____
(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

выражаю согласие на обработку моих персональных данных Оператором в целях:

1. получения воспитанником дошкольного образования;
2. обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья воспитанника;
3. формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде.

Настоящее согласие дается на обработку персональных данных меня, как доверенного лица родителей (законных представителей) воспитанника

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передаче) и уничтожения, обезличивания.

Способ обработки персональных данных: смешанный с передачей полученной информации по внутренней сети, сети Интернет.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Сведения о месте регистрации, проживания.
6. Контактная информация: номер телефона.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, отдел образования администрации Ленинского района города Новосибирска, Главное управление образования мэрии города Новосибирска, Министерство образования, науки и инновационной политики Новосибирской области.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Российской Федерации, Новосибирской области и муниципально-правовыми актами города Новосибирска, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 -ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

**Список родителей (законных представителей) и доверенных лиц,
имеющих право приводить и забирать воспитанников группы №__
« _____ » МАДОУ д/с № 81**

№ п/п	ФИО ребенка	ФИО родителей		Список доверенных лиц с указанием родственной связи	Период исполнения полномочий доверенным лицом
		мать	отец		
1	<i>Иванова Мария Ивановна</i>	<i>Иванова Ксения Николаевна</i>	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>Иванова София Петровна (бабушка)</i>	<i>01.09.2021- 31.08.2022</i>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска
«Детский сад № 81 «Дошкольная академия»

**Журнал приема и передачи воспитанников
группы № ____ «_____»
МАДОУ д/с № 81
на 2021-2022 учебный год**

Начато: _____
Окончено: _____

24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												
31.												
32.												
33.												
34.												
35.												
36.												
37.												
38.												
39.												
40.												
41.												
42.												
43.												

Утром принято _____ человек

Дети с признаками заболеваний не выявлены (выявлены _____ человек)

Педагог первой смены _____ / _____

Вечером передано _____ человек

Дети с признаками заболеваний не выявлены (выявлены _____ человек)

Педагог второй смены _____ / _____