

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 1 «Хуннээрек» с.Нарын Эрзинского кожууна

Принято
решением педагогического совета
МБДОУ детский сад № 1 «Хуннээрек»
с.Нарын
Протокол №3 от 11.12.2019г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 1 «Хуннээрек»
с.Нарын



Думбурел А.К.
12.12.2019 г.

Порядок

приёма воспитанников в дошкольную разновозрастную группу
МБДОУ детский сад № 1 «Хуннээрек» 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, утверждённых постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013года №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 статьёй 21 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Полномочия доверенного лица оформляются путём 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 передаётся воспитателям дошкольных групп для сведения и использования в работе.

4. Ежедневный утренний приём детей проводится в установленное время воспитателями 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:

- 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;

- 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 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 делает 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.