

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
ДЕТСКИЙ САД №63 «ИСКОРКА»



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ №63 «Искорка»
Е.В.Аккуратова
«31» октября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №63 «Искорка»

Л.В.Бартошевич
«31» октября 2018 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ВОСПИТАННИКОВ И
ПЕРЕДАЧА ИХ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ
ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ) В МАДОУ №63 «ИСКОРКА»**

Принято на заседании общего собрания трудового коллектива МАДОУ №63 «Искорка»
Протокол №13 от 20.09.2018 года

Принято на заседании профсоюзного комитета МАДОУ №63 «Искорка»
Протокол №12 от 31.10.2018 года

Введено в действие приказом МАДОУ №63 «Искорка»
№ 255 от 31.10.2018 года

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ И ПЕРЕДАЧИ ИХ РОДИТЕЛЯМ (ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ)

1. Настоящие правила разработаны в целях организационного приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям), обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, посещающих МАДОУ №63 «Искорка».

2. График работы ДОУ с 07.00 до 19.00. Ежедневный утренний прием детей в группах детского сада осуществляется воспитанниками с 07.00 до 08.20 часов в целях соблюдения режимных мероприятий.

3. Утренний прием ребенка осуществляется только от его родителей (законных представителей) согласно заключенному договору либо уполномоченного им лица при наличии письменного заявления на имя заведующего МАДОУ №63 «Искорка» с указанием ФИО, паспортных данных, адреса и степени родства этого лица к ребенку (далее -Родитель), а также обязательной росписи (утром и вечером) Родителя в журнале приема- передачи воспитанников группы.

4. Воспитатель передает воспитанника в конце дня только Родителю, зная его в лицо или при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

5. Запрещается передача воспитанника:

- посторонним лицам;
- лицам, не достигшим 18 лет;
- родителю, находящемуся в состоянии опьянения, проявляющему агрессию и т. п., в случае опасности, грозящей ребенку с его стороны.

6. При приеме ребенка в ДОУ либо его передачи Родителю воспитатель обеспечивает и контролирует, чтобы Родитель расписался в Журнале приема-передачи воспитанников.

7. В случае, если установленное договором время передачи ребенка Родителю осуществить не представляется возможным из-за его неявки, воспитатель должен:

- принять исчерпывающие меры об уведомлении Родителя;
- по возможности находится рядом с ребенком;
- сообщить заведующему ДОУ;
- сообщить в территориальный отдел полиции и передать ребенка инспектору по делам несовершеннолетних(указать номер отделения и телефон).

8. Воспитатель несет персональную ответственность за безопасность жизни и здоровья ребенка с момента приема его от Родителя и до момента его передачи Родителю.

9. Запрещается впускать в здания ДОУ и на прилегающую к ним территорию посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность.

10. Несоблюдение воспитателями своих должных обязанностей, инструкций, данных Правил влечет за собой дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Передача смены от одного воспитателя к другому оформляется устно с обязательным указанием количества детей утром и вечером, состояния здоровья, произошедших случаях, на которые стоит обратить внимание и передать информацию родителям.

12. Ежемесячно до конца месяца следующего за отчетным проводится мониторинг ведения Журнала приема-передачи воспитанников по всем группам (в сравнении с табелем посещаемости), составляется справка по итогам мониторинга на рассмотрение заведующим.

13. В журнале Родителем обязательно утром при приеме воспитанника заполняются графы:

- кто привел (указать степень родства);

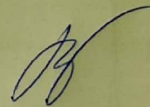
- роспись Родителя.

Вечером (либо в любое время, когда Родитель забрал ребенка):

- кто забрал (степень родства);

- роспись Родителя.

Разработала:
зам. зав. по безопасности



Гордеева Я.Ю.