

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения
Протокол № 11
от «21» декабря 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
Г.В. Мельникова

Приказ № 61а от «30» мая 2018 г.

ПРИНЯТО:

Общим родительским собранием
МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
Протокол № 30 от «29» мая 2018 г.

ПОРЯДОК

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 МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево

СОГЛАСОВАНО:

Советом учреждения
Протокол № ____
от «__» _____ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
_____ Г.В. Мельникова

Приказ № ____ от «__» _____ 20 г.

ПРИНЯТО:

Общим родительским собранием
МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево
Протокол № __ от «__» _____ 20 г.

ПОРЯДОК

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
МКДОУ д/с «Красная шапочка» р.п. Линево

1. Настоящий порядок разработан с учетом рекомендаций Письма Минобразования Новосибирской области от 02.04.2018 года № 2896- 03/25 и определяет правила приема 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.

Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049- 13 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

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

2. Полномочия доверенного лица оформляются путем подачи письменного заявления родителями (законными представителями) ребенка руководителю ДОО, в котором указываются паспортные данные доверенного лица, его контактные сведения, а так же период исполнения полномочий доверенным лицом. 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 так же согласие доверенного лица на обработку его персональных данных. Копия заявления хранится 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 передается воспитателям дошкольных групп для сведения и использования в работе.

4. Ежедневный утренний прием детей проводится в установленное время воспитателями и (или) медицинскими работниками ДОО, которые опрашивают 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 с подозрением на заболевание в образовательную организацию не принимаются.

5. В каждой дошкольной группе ведется журнал приема и передачи воспитанников дошкольной группы ДОО, в которой 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;

6. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо лично передают ребенка воспитателю дошкольной группы (или медицинскому работнику) и забирают его из ДОО.

7. При отсутствии возможности забрать ребенка до окончания ежедневной работы ДОО родитель (законный представитель) или доверенное лицо должны уведомить воспитателя о причинах опоздания по телефону и решить вопрос передачи ребенка.

8. Если родителем (законным представителем) или доверенным лицом не предприняты действия, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, воспитатель информирует руководителями ДОО и передает ребенка сотрудникам полиции, о чем делается запись в журнале приема и передачи воспитанников группы ДОО с указанием фамилии, имени, отчество и

должности или звания работника полиции, которому передается ребенок, его контактных сведений.