

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Общешкольного
родительского комитета
МБОУ «Лицей №3»
Протокол №5
от «28» 05. 2018 г.

ПРИНЯТО:
решением Управляющего
совета МБОУ «Лицей №3»
Протокол № 20
от «29» 05 . 2018 г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
МБОУ «Лицей №3» ДО №2,3
Протокол №4
от «24» 05. 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Лицей №3»
Никитин А.Н.

Приказ МБОУ «Лицей №3»
№147 - ОД
от «01» июня 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:
Глава местной администрации
г.о. Прохладный

Тарасв И.В.
2018г.



Порядок

приема и передачи воспитанников

дошкольных отделений №2,3

Муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения

«Лицей №3»

родителям (законным представителям)

г.о. Прохладный, Кабардино-Балкарской Республики.
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует правила приема воспитанников в дошкольные отделения № 2, 3 (далее по тексту ДО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3» (далее по тексту МБОУ «Лицей №3») и передачи их родителям (законным представителям) в соответствии с Уставом МБОУ «Лицей №3» и условиями Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования МБОУ «Лицей №3», заключенного с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2. Порядок приема и передачи воспитанников дошкольных отделений №2,3 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №3» родителям (законным представителям) (далее по тексту Порядок) устанавливается с целью обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, улучшения организации режима работы ДО, защиты гражданских прав всех субъектов образовательного процесса: воспитанников, родителей (законных представителей), работников ДО.

Соблюдение Порядка содействует повышению качества и эффективности получаемых образовательных услуг, гарантирует комфортные условия пребывания детей в ДО.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

-Гражданский кодекс РФ ст. 26 и 28;

-ст. 44, 63 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

- ст. 64 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ;

-ст. 1 Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

и обеспечивает преимущественное право родителей (законных представителей) на воспитание своих детей.

1.3. Копии настоящего Порядка находятся в каждой возрастной группе ДО и размещаются на информационных стендах. Родители (законные представители) воспитанников должны быть обязательно ознакомлены с настоящим Порядком.

1.4. Настоящий Порядок утверждается директором, вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменения.

2. Порядок приема и передачи воспитанников.

2.1. Режим работы ДО №2,3: с 07.00 час. до 19.00 час. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах ДО осуществляется воспитателями с 07.00 час. в соответствии с режимом работы ДО.

2.2. 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.

2.3. Передача воспитанника родителям (законным представителям) осуществляется согласно заключенному Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «Лицей №3» и родителями (законными представителями).

2.4. Передача воспитанника уполномоченному (доверенному) родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании письменного заявления на право забирать ребенка из ДО с указанием доверенного лица старше 18 лет; либо на основании нотариально заверенной доверенности.

2.5. Оригинал нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в ДО (копия доверенности хранится в кабинете заведующего ДО), оригинал доверенности лицо, которому предоставлено право забирать воспитанника, предъявляет воспитателю в тот момент, когда доверенное лицо забирает воспитанника из ДО. При этом

воспитатель обязан требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.6. Если родитель (законный представитель) воспитанника вверяет полномочия забирать ребенка из ДО доверенному лицу старше 18 лет, в ДО предоставляется заявление, составленное в письменной форме (Приложение №1) к настоящему Порядку на имя директора МБОУ. В заявлении указываются: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, телефон родителя (законного представителя) и доверенных лиц.

Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заведующего ДО.

Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник. В этом случае воспитатель также обязан требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.7. Если Родитель приводит воспитанника раньше официального начала работы ДО, оставляет его перед закрытой дверью ДО или одного в групповом помещении, не передав лично воспитателю соответствующей возрастной группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит Дошкольному отделению и остается за родителем (законным представителем).

2.9. Воспитателям категорически **запрещается** передача воспитанников:

- посторонним лицам;
- лицам, не указанным в заявлении родителя (законного представителя) (для совершеннолетних лиц, достигших 18 лет);
- лицам, не имеющим нотариально заверенной доверенности родителя (законного представителя);
- родителю (законному представителю), находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, 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 заведующего ДО или лицо, его замещающее. Информация по данному случаю передается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних.

2.10. Воспитанник возвращается под ответственность родителя (законного представителя) только в момент передачи его из рук воспитателя обратно в руки родителя (законного представителя), но не позднее 19.00 согласно режиму работы ДО.

2.11. В случае, если в установленное время передачу ребенка Родителю(законному представителю) осуществить не представляется возможным из-за неявки родителя, воспитатель должен:

- принять исчерпывающие меры об уведомлении Родителя;
- находиться с ребенком до прихода Родителя;
- сообщить о данном факте заведующему ДО или лицу, его замещающему, который должен сообщить в территориальный отдел полиции и передать ребенка инспектору по делам несовершеннолетних.

2.12. В соответствии с Положением о пропускном режиме МБОУ «Лицей №3» в дошкольное отделение и на прилегающую к нему территорию запрещается впускать посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.13. Запрещается свободный проход по территории ДО: с 8.30 до 15.30. При возникновении необходимости у родителей (законных представителей) забрать воспитанника из ДО в указанный период времени, необходимо связаться с воспитателями соответствующей возрастной группы по телефону.

3. Заключительные положения. Ответственность

- 3.1. Воспитатели ДО несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников ДО.
- 3.2. ДО несет ответственность за воспитанника с момента передачи его воспитателю и до момента возврата родителям (законным представителям), либо уполномоченному лицу по доверенности (заявлению) родителей (законных представителей).
- 3.3. Несоблюдение работниками ДО своих должностных обязанностей, инструкций, распорядительных актов, данного Порядка влечет дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Директору МБОУ «Лицей №3» _____ (ФИО)
от _____

_____ ,
проживающей (го) по адресу: КБР, г. Прохладный,
х. (с.) _____ (нужное подчеркнуть)
ул. (пер.) _____ д. _____, кв. _____
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

т-н: _____

Заявление

Я, _____, доверяю приводить и забирать из
ДО №__ своего
ребёнка _____

ФИО ребёнка,
« ____ » ____ 20 ____ года рождения, воспитанницу (ка) группы
« ____ »

следующим доверенным лицам, достигшим совершеннолетия (старше 18 лет):

1). _____

(Ф.И.О. доверенного лица)
паспорт: серия _____ № _____ выдан кем _____

когда « ____ » ____ . ____ г.

(паспортные данные)

контактные телефоны: _____

2). _____

(Ф.И.О. доверенного лица)
паспорт: серия _____ № _____ выдан кем _____

когда « ____ » ____ . ____ г.

(паспортные данные)

контактные телефоны: _____

3). _____

(Ф.И.О. доверенного лица)
паспорт: серия _____ № _____ выдан кем _____

когда «__» _____. _____ г.

(паспортные данные)

контактные телефоны: _____

4). _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт: серия _____ № _____ выдан кем _____

когда «__» _____. _____ г.

(паспортные данные)

контактные телефоны: _____

5). _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт: серия _____ № _____ выдан кем _____

когда «__» _____. _____ г.

(паспортные данные)

контактные телефоны: _____

Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка вне ДО №2,3 беру на себя.

«__» _____. 201__ г. _____

(Подпись)

(ФИО)