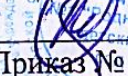


ПРИНЯТО

Первичная профсоюзная организация  
Председатель  С.А. Недвига  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 01.2019 года

Утверждено на общем собрании  
Протокол № \_\_\_\_\_ от 01.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ № 1  
«Родничок»

  
Н.Н. Большунова  
Приказ № 38 от 09.01.2019 года

**Порядок приёма воспитанников в дошкольную группу**  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 1 «Родничок» Карасукского района  
Новосибирской области, реализующей образовательные программы  
дошкольного образования на территории Новосибирской области,  
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 МБДОУ №1 «Родничок», 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» 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 статьей 21 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Полномочия доверенного лица оформляется путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) ребёнка заведующей МБДОУ №1 «Родничок», 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. Заведующая МБДОУ №1 «Родничок» 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 приём проводится в установленное время воспитателями МБДОУ №1 «Родничок», 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 МБДОУ №1 «Родничок», в котором указывается:

- 1) время, 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;
- 2) 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 МБДОУ №1 «Родничок» и забирают его из МБДОУ №1.

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 родители (законным представителем) или доверенным лицом не предприняты действия, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, воспитатель информирует заведующую МБДОУ №1 «Родничок» и передаёт ребёнка сотрудникам полиции, о чём делается 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 сведения.