

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
Протокол № 3 от 29.10.2024 г.
Председатель Управляющего
совета
Борисов С.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от «02» ноября 2024 г. № 348-од
Директор ГБОУ СОШ № 7
города Похвистнево
Назаров С.Н.

Порядок

**приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям)
структурных подразделений «Детский сад Планета детства» и «Детский сад
Лучики» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 7 города
Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области
(в новой редакции)**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от
29.10.2024 год № 3

Принято с учетом мнения
Совета обучающихся
Протокол от
29.10.2024 год № 3

Принято педагогическим советом
Протокол № 2 от 30.10.2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет прием и передачу воспитанников родителям (законным представителям) в структурном подразделении «Детский сад Лучики» и структурном подразделении «Детский сад Планета детства» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Международной Конвенцией о правах ребенка, Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ, Законом РФ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ, Уставом ГБОУ СОШ № 7 города Похвистнево.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих учреждение.

2. Порядок приема и передачи воспитанников

2.1. Воспитанник переходит под ответственность воспитателя в момент передачи его из рук в руки родителями (законными представителями) и таким же образом возвращается под ответственность родителей (законных представителей) обратно.

2.2. Передача воспитанника родителями и воспитанника родителям осуществляется на основании заключенного договора между учреждением и Родителями (законными представителями).

2.3. Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании нотариально удостоверенной доверенности на право забирать ребенка из детского сада третьим лицом или при наличии письменного заявления на имя руководителя структурного подразделения учреждения с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, адреса, телефона этого лица.

2.4. Оригинал нотариально удостоверенной доверенности родителем (законным представителем) воспитанника предъявляется в учреждение (оригинал доверенности хранится у руководителя структурного подразделения учреждения), нотариально заверенную копию доверенности лицо, которому предоставлено право забирать воспитанника, предъявляет воспитателю в тот момент, когда доверенное лицо забирает воспитанника из учреждения. Воспитатель обязательно требует от данного лица предъявить документ, удостоверяющего личность.

2.5. Родитель (законный представитель) может предоставить руководителю структурного подразделения учреждения заявление, составленное в простой письменной форме (Приложение 1) на имя руководителя структурного подразделения, в котором указывается лицо (лица), имеющие право забирать воспитанника из учреждения. Данное заявление пишется собственноручно родителями (законными представителями) воспитанника в присутствии руководителя структурного подразделения учреждения. К заявлению прикладывается копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и копия документа, удостоверяющего личность, лица, которому на основании заявления предоставлено право забирать воспитанника из учреждения. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления находится у воспитателя группы, которую посещает воспитанник.

2.6. Воспитатель обязан требовать документ, удостоверяющий личность лица, которое забирает воспитанника на основании заявления, написанного в простой письменной форме.

2.7. Ежедневный утренний прием воспитанников в возрастных группах учреждения начинается: с 7.00 до 8.30. в соответствии с режимом работы.

2.8. Если родители (законные представители), лица, уполномоченные передавать и забирать воспитанника, приводят воспитанника раньше начала работы учреждения и оставляют его перед закрытой дверью учреждения, одного в помещении группы или не передают в руки воспитателю соответствующей группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит к учреждению и остается за родителем (законным

представителем) или лицом, уполномоченным передавать и забирать воспитанника из учреждения.

2.9. Воспитателям структурных подразделений учреждения запрещается передавать воспитанников:

- посторонним лицам, а также лицам, не имеющим нотариальной удостоверенной копии доверенности от родителя (законного представителя) или не указанным в заявлении родителя (законного представителя), составленным в простой письменной форме;
- лицам, не достигшим 18 лет;
- родителю (законному представителю), находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, проявляющему агрессию, а также в случае опасности, грозящей воспитаннику с его стороны.

2.10. Если родитель (законный представитель), лицо, уполномоченное передавать и забирать воспитанника из учреждения, 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 руководителя структурного подразделения учреждения. Информация по данному случаю передается в комиссию по делам несовершеннолетних городского округа Похвистнево.

2.11. Воспитанник возвращается под ответственность родителя (законного) представителя в момент передачи его из рук воспитателя в руки родителя (законного представителя), в структурном подразделении «Детский сад «Планета детства» не позднее 19.00 согласно режиму работы, в структурном подразделении «Детский сад «Лучики» не позднее 18.00 согласно режиму работы.

2.12. В случае опоздания родителей (законных представителей) воспитатель обязан продолжить присмотр за ребенком и принять следующие меры:

- уведомить родителей (законных представителей);
- сообщить руководителю структурного подразделения;
- находиться с воспитанником до прихода родителя (законного представителя).

3. Ответственность

3.1. Воспитатели учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и за исполнение положений данного порядка.

3.2. За нарушение данного порядка воспитатели могут быть привлечены к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение несет полную ответственность за воспитанника с момента его передачи воспитателю и до момента его возврата родителям (законным представителем), либо лицу, уполномоченному передавать и забирать воспитанника из учреждения.

Приложение №1
к порядку приема и передачи
воспитанников родителям
(законным представителям)

Руководителю структурного
подразделения ГБОУ СОШ № 7
города Похвистнево Самарской области
Н.В.Хрустальной

От

_____ Ф.И.О.

Проживающей (ему) по адресу:

Заявление

Я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____ года рождения, место рождения _____,

Паспорт серия номер _____ выдан _____

_____ код подразделения _____

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Контактный _____ телефон _____

_____ Даю согласие на право забирать моего несовершеннолетнего (сына,
дочь)

_____ Ф.И.О. несовершеннолетнего

Свидетельство о рождении _____

Серия и номер свидетельства

Выдано _____

Зарегистрированного (ую) по адресу _____

Ф.И.О. лица, которому доверено забирать ребенка, дата и место рождения

Паспорт серия номер _____ выдан _____

_____ код подразделения _____

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Проживающий (ая) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение:

1. Копия паспорта родителей (законных представителей)
2. Копия паспорта лица, которому в соответствии с настоящим заявлением, дано право забирать ребенка из учреждения.

