

Согласованно с  
родительским советом  
протокол № 3 от  
17.04.2025



**Правила приема и передачи воспитанников родителям  
(законным представителям)  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Малиновский детский сад»**

**1. Общие положения**

1.1 Правила приема и передачи детей (далее – воспитанников) родителям (законным представителям) (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Малиновский детский сад» (далее – Учреждение), в соответствии с Уставом и условиями договора, заключенного с родителями (законными представителями) воспитанников.

1.2 Правила регламентируют порядок приема воспитанников в Учреждение от родителей (законных представителей) и передачи их обратно родителям (законным представителям).

**2. Порядок приема и передачи воспитанников**

2.1. **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.**

2.2. Передача воспитанника родителям (законным представителям) осуществляется согласно заключенному договору между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

2.4. Оригинал нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение (оригинал доверенности хранится у заведующего Учреждением), нотариально заверенную копию доверенности лицо, которому предоставлено право забирать воспитанника, предъявляет воспитателю в тот момент, когда доверенное лицо забирает воспитанника из Учреждения. При этом воспитатель вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.5. Если родитель (законный представитель) воспитанника не обращается в нотариальную контору для составления нотариальной доверенности, он предоставляет в Учреждение заявление, составленное в простой письменной форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам на имя заведующего Учреждением, в

родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заведующего Учреждением. К заявлению прикладывается копия паспорта родителя (законного представителя) и копия паспорта лица, которому на основании заявления предоставлено право забирать воспитанника из Учреждения. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2.6. В этом случае воспитатель также вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.7. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах Учреждения осуществляется воспитателями с 07ч. 00 мин. в соответствии с режимом работы Учреждения.

2.8. Если Родитель приводит воспитанника раньше официального начала работы Учреждения и оставляет его перед закрытой дверью Учреждения или одного в групповом помещении или не передает воспитателю соответствующей возрастной группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит Учреждению и остается за родителем (законным представителем).

2.9. Воспитателям категорически запрещается передача воспитанников: - посторонним лицам, а также лицам, не имеющим нотариально заверенной доверенности родителя (законного представителя) или не указанным в заявлении родителя (законного представителя); - лицам, не достигшим 18 лет;

-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 Учреждением 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 19ч.00мин. согласно режиму работы Учреждения.

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

- воспитатель уведомляет родителей (законных представителей);
- воспитатель информирует по телефону об этом факте руководителя ДОУ;
- Администрация ДОУ информирует территориальный орган внутренних дел о факте оставления родителями (законными представителями) ребенка в ДОУ;
- воспитатель и передает ребенка сотрудникам УВД (при предъявлении ими служебного удостоверения), уточняет у сотрудника полиции информацию о номерах телефонов, куда можно позвонить, чтобы узнать о дальнейшей судьбе ребенка и информирует руководителя ДОУ и сторожа о том, что ребенок передан в органы полиции;
- на следующий день педагог пишет служебную записку на имя руководителя по данному случаю и указывает время, когда ребенка забрали совершеннолетние родственники воспитанника или лица, указанные в доверенности, либо ребенок был передан полиции;
- руководитель направляет информационное письмо о факте оставления ребенка в детском саду после окончания функционирования в отдел опеки и попечительства;
- по данному случаю проводится внутреннее расследование и принимается решение о необходимости (или отсутствии необходимости) постановки данной семьи на контроль в детском саду.

### 3. Заключительные положения. Ответственность

3.1. Воспитатели Учреждения несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников Учреждения, и за исполнение положений настоящих Правил. За нарушение настоящих Правил воспитатели могут быть привлечены к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Учреждение несет ответственность за воспитанника с момента передачи его воспитателю и до момента возврата родителям (законным представителям), либо совершеннолетнему лицу по доверенности (заявлению) родителей (законных представителей).

3.3. За факт передачи воспитанника несовершеннолетнему Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Заведующему МАДОУ

«Малиновский д/с»

Н.А. Живица

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
проживающего по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

зарегистрированная (ый) по адресу \_\_\_\_\_

проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_

даю свое согласие забирать моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

дата рождения \_\_\_\_\_

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_

(серия, номер)

выдано \_\_\_\_\_

(кем и когда выдано)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_

проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

из муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Малиновский детский сад», сопровождать до места проживания ребенка, получать всю необходимую информацию от воспитателей детского сада, а также возлагать ответственность за его жизнь и здоровье следующим лицам:

1. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, степень родства или какое отношение данный взрослый имеет к Вашему ребенку )

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, степень родства или какое отношение данный взрослый имеет к Вашему ребенку )

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, степень родства или какое отношение данный взрослый имеет к Вашему ребенку )

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_\_\_\_

(Копию документа удостоверяющих личность указанных в заявлении лиц прилагаю)

**Доверяя ребенка доверенным лицам, указанным в данном заявлении ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка)

Заявление действительно до \_\_\_\_\_.

Лист ознакомления с Правилами приема и передачи воспитанников родителям  
(законным представителям) муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Малиновский детский сад»

Педагогический состав:

п/п №	ФИО педагога	Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Лист ознакомления с Правилами приема и передачи воспитанников родителям  
(законным представителям) муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Малиновский детский сад»

Родители (законные представители):

Группа \_\_\_\_\_

п/п №	ФИО родителя (законного представителя)	ФИО ребенка	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				