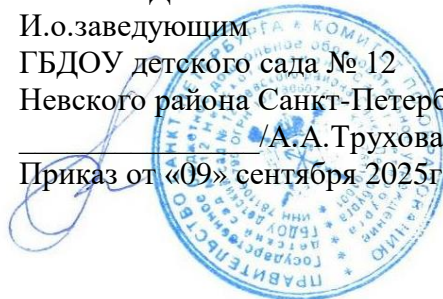


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием
ГБДОУ детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от «09» сентября 2025г №2

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от 09.09.2025 № 2

УТВЕРЖДЕНО:
И.о.заведующим
ГБДОУ детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга
/А.А.Трухова
Приказ от «09» сентября 2025г. № 095/6-тд



ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах приема и передачи воспитанников родителям
(законным представителям)
ГБДОУ детского сада № 12 Невского района Санкт -Петербурга

г. Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема и передачи воспитанников родителям (законным представителям) (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, посещающих государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детского сада № 12 Невского района Санкт-Петербурга (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). Передача воспитанника уполномоченному родителем (законным представителем) лицу осуществляется на основании доверенности (приложение 1) на право забирать ребенка из дошкольного учреждения третьим лицом в которой указывается лицо (лица), имеющее(ие) право забирать воспитанника из Учреждения. Данная доверенность принимается Учреждением лично от родителя (законного представителя) воспитанника. К доверенности прикладывается копия паспорта родителя (законного представителя) и копия паспорта лица, которому на основании доверенности предоставлено право забирать воспитанника из Учреждения и согласие на обработку персональных данных (Статья 9 Закона № 152-ФЗ)

2.3. Доверенность находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2.4. Оригинал доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в Учреждение (оригинал доверенности хранится у заведующего Учреждением), копию доверенности лицу, 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. К доверенности прикладывается копия паспорта родителя (законного представителя) и копия паспорта лица, которому на основании заявления предоставлено право забирать воспитанника из Учреждения и согласие на обработку персональных данных. Доверенность находится в личном деле воспитанника, копия доверенности должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник.

2.6. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах Учреждения осуществляется воспитателями с 7ч.00мин. до 08ч.30 мин. в соответствии с режимом работы Учреждения в целях обеспечения качественной и своевременной организации воспитательно - образовательного процесса.

2.7. Воспитатели опрашивают родителей (законных представителей) (осуществляют утренний фильтр) о состоянии соматического здоровья детей, производят визуальный осмотр на предмет физического здоровья детей.

2.8. Родители (законные представители) должны лично передавать воспитанников воспитателю группы.

2.9. Каждый родитель должен утром при передаче ребенка воспитателю группы сделать запись в «Журнале приема-передачи детей группы» о том, кто, в какое время

привел ребенка, в каком состоянии передал воспитателю.

2.10. 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).

2.11. Если родители (законные представители) привели ребенка после начала какого-либо режимного момента, им необходимо раздеть ребенка и подождать вместе с ним в раздевалке до того момента, когда его сможет принять воспитатель. Отвлекать воспитателя от воспитательно - образовательного процесса категорически запрещается.

2.12. В случае опоздания ребенка на завтрак (обед), родители (законные представители) должны помнить, что в соответствии с СанПиН по истечении времени завтрака (обеда), оставшаяся пища должна быть ликвидирована, и педагоги группы в таком случае не могут обеспечить ребенку прием пищи.

2.13. Во время ухода ребенка домой воспитатель группы должен лично передать воспитанника родителям (законным представителям). Родителям (законным представителям) нельзя забирать детей из ДООУ, не поставив в известность воспитателя группы, а также поручать это детям, подросткам в возрасте до 18 лет, лицам в нетрезвом состоянии, наркотическом опьянении.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Каждый родитель должен вечером при приеме ребенка от воспитателя группы сделать запись в «Журнале приема-передачи детей группы» о том, кто, в какое время взял ребенка, в каком состоянии принял от воспитателя.

2.17. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы по контактному телефону или по телефону Учреждения 8-812-417-35-67

2.18. Если родители (законные представители) ребенка не могут лично забрать ребенка из Учреждения, то требуется заранее оповестить об этом воспитателя или администрацию детского сада и сообщить, кто будет забирать ребенка из числа тех лиц, на которых предоставлены личные сведения родителей (законных представителей).

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

- уведомить родителей (законных представителей);

- сообщить заведующему Учреждением или лицу, его замещающему;

2.20. находиться с ребенком до прихода родителя (законного представителя), в

случае невозможности длительно находиться с ребенком, сообщить инспектору по делам несовершеннолетних.

2.21. Категорически запрещен приход и уход ребенка дошкольного возраста из Учреждения без сопровождения родителя (законного представителя).

2.22. В случае невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить в Учреждение до 09.00 текущего дня.

3. 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу 01 сентября 2025 года.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**Доверенность
на право забирать ребенка из ГБДОУ детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга третьим лица**

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
проживающий (ая) по адресу: _____ Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи « _____ » _____ года доверяю представлять интересы моего
ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, дата рождения ребенка)
проживающего по адресу: _____
информацию от воспитателей и других работников следующим совершеннолетним лицам:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество; степень родства)
Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи « _____ » _____

. Адрес проживания: _____

2. _____
(Фамилия, имя, отчество; степень родства)
Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи « _____ » _____ г.

Адрес проживания: _____

3. _____
(Фамилия, имя, отчество; степень родства)
Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____
_____ дата выдачи « _____ » _____

г. Адрес проживания: _____

Ответственность за жизнь и здоровье моего ребенка возлагаю на себя. Доверенность дана
сроком на _____.
_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение:

1. Копия паспорта родителя (законного представителя)
2. Копия паспорта доверенного лица.

И.о.заведующему ГБДОУ детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга
А.А. Труховой

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, им, отчество)

зарегистрирован по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
даю согласие ГБДОУ детскому саду № 12 Невского района Санкт-Петербурга,
расположенного по адресу: 192076, г. Санкт-Петербург, Рыбацкий пр., 43 корп.2

В целях рассмотрения моих документов для подтверждения личности доверенного лица, а также для хранения данных об этих результатах.

Передачу персональных данных третьим лицам разрешаю/не разрешаю.

Подтверждаю, что давая согласие, действую по собственной воле и в своих интересах.

_____ 20 г.
дата

_____/_____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

ВИЗУАЛЬНЫЙ ОСМОТР СОМАТИЧЕСКОГО И ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОСПИТАННИКОВ

Фамилия, имя ребенка										
	<i>утро</i>	<i>вечер</i>	<i>утро</i>	<i>вечер</i>	<i>утро</i>	<i>вечер</i>	<i>утро</i>	<i>вечер</i>	<i>утро</i>	<i>вечер</i>