

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ДЕТСТВО»  
(МБДОУ МО Заречный «Детство»)**

ПРИНЯТО  
на заседании  
Административного совета  
МБДОУ МО Заречный  
«Детство»  
Протокол № 9 от «02» 06.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБДОУ МО Заречный  
«Детство»  
от «02» 06.2026 № 118-од

**«УЧТЕНО»**  
Мнение Родительского комитета  
МБДОУ МО Заречный «Детство»

**Правила приема и передачи  
воспитанников родителям (законным представителям) в Муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального  
округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного  
вида «Детство»**

## 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 структурные подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального округа Заречный Свердловской области «Детский сад комбинированного вида «Детство» (далее – ДООУ), в соответствии с Уставом и условиями договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенных 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 ДООУ и родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

2.4. Оригинал нотариальной доверенности родитель (законный представитель) воспитанника предъявляет в структурное подразделение ДООУ (оригинал доверенности хранится у заведующего), 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 структурное подразделение ДООУ заявление, составленное в простой письменной форме согласно Приложению 1 к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, форма которого утверждена приказом директора от 20.01.2026 г. № 17-од. Данное заявление принимается заведующим структурного подразделения ДООУ лично от родителя (законного представителя) воспитанника. Подпись на данном заявлении ставится родителем (законным представителем) воспитанника в присутствии заведующего. К заявлению прикладывается копия паспорта лица, которому на основании заявления предоставлено право забирать воспитанника из ДООУ. Заявление находится в личном деле воспитанника, копия заявления должна находиться у воспитателя возрастной группы, которую посещает воспитанник. В этом случае воспитатель также вправе требовать предъявления данным лицом документа, удостоверяющего его личность.

2.6. Ежедневный утренний прием воспитанников в группах ДООУ осуществляется воспитателями с 7.00 часов до 08.00 часов в соответствии с режимом работы структурного подразделения ДООУ в целях обеспечения качественной и своевременной организации воспитательно - образовательного процесса. Исключения составляют приемы детей по гибкому графику на основании письменного заявления родителей (законных представителей) детей заведующим структурных подразделений ДООУ по уважительной причине.

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 расписаться в «Журнале приема-передачи детей группы» о том, кто привел ребенка, в каком состоянии передал воспитателю.

2.10. Если Родитель приводит воспитанника раньше официального начала работы структурного подразделения ДООУ и оставляет его перед закрытой дверью детского сада или одного в групповом помещении, или не передает воспитателю соответствующей возрастной группы, момент ответственности за жизнь и здоровье воспитанника не переходит ДООУ 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 приемной группы 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 Санитарными правилами и нормами 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.

2.14. Воспитателям категорически запрещается передача воспитанников:

2.14.1. посторонним лицам, а также лицам, не имеющим нотариально заверенной доверенности родителя (законного представителя) или не указанным в заявлении родителя (законного представителя);

2.14.2. лицам, не достигшим 18 лет;

2.14.3. 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 структурным подразделением ДООУ или лицо, его замещающее. Информация по данному случаю передается в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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 времени закрытия структурного подразделения ДООУ согласно его режиму работы.

2.16. Каждый родитель должен вечером при приеме ребенка от воспитателя группы сделать запись в «Журнале приема-передачи детей группы» о том, кто взял ребенка, в каком состоянии принял от воспитателя. Форма журнала приема-передачи детей группы приведена в Приложении № 1 к настоящим Правилам.

2.17. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы по контактному телефону или по телефону структурного подразделения ДООУ в часы его работы.

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:

- 2.19.1. уведомить родителей (законных представителей);
- 2.19.2. сообщить об опоздании родителей заведующему структурного подразделения ДООУ или лицу, его замещающему;
- 2.19.3. находиться с ребенком до прихода родителя (законного представителя). В случае невозможности длительно находиться с ребенком, сообщить информацию в подразделение по делам несовершеннолетних МО МВД России «Заречный» и дожидаться приезда инспектора ПДН.
- 2.19.4. Категорически запрещен приход и уход ребенка дошкольного возраста из детского сада без сопровождения родителя (законного представителя).
- 2.20. В случае невозможности прихода ребенка по болезни или другой уважительной причине необходимо обязательно сообщить в структурное подразделение ДООУ до 09.00 часов текущего дня.
- 2.21. В соответствии с пропускным режимом, действующим в структурных подразделениях ДООУ и на прилегающих к ним территориях, запрещается впускать посторонних лиц без предъявления документа, удостоверяющего личность.
- 2.22. Запрещается свободный проход по территориям структурных подразделений ДООУ с 09.00 часов до 16.00 часов. При возникновении необходимости у родителей (законных представителей) забрать воспитанника из детского сада в указанный период времени, необходимо связаться с воспитателями своей возрастной группы по контактному телефону.

### **3. Ответственность**

- 3.1. Воспитатели ДООУ несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников ДООУ 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. ДООУ 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 лицу, не достигшему 16-летнего возраста, Учреждение несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Заключительные положения**

- 4.1. Журнал приема-передачи детей оформляется с титульным листом на каждый учебный год (с 1 сентября по 31 августа), на котором фиксируются дата начала и дата окончания журнала.
- 4.2. По окончании учебного года журнал приема-передачи должен быть прошит и пронумерован, заверен заведующим структурного подразделения ДООУ и сдан в архив.
- 4.3. Старшие воспитатели структурных подразделений ДООУ до 10-го числа, следующего за отчетным, проводят мониторинг ведения журналов приема-передачи детей по всем группам своих структурных подразделений и составляют справку по итогам мониторинга на рассмотрение заведующих структурными подразделениями.
- 4.4. Заведующие структурных подразделений ДООУ знакомят родителей (законных представителей) воспитанников с данными Правилами при приеме детей в детский сад (при комплектовании новых групп) и ежегодно на родительских собраниях в начале нового учебного года с отметкой об уведомлении.
- 4.5. Настоящие Правила вступают в силу с 01 сентября 2026 года.

Приложение 1  
к Правилам приема  
и передачи воспитанников

ФОРМА

**Журнал приема-передачи воспитанников**  
СП МБДОУ МО Заречный «Детство» \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

№пп	Фамилия, Имя воспитанника	Дата:					Дата:					Дата:				
		жалобы	t утр.	передал подп. р-ля	t веч.	принял подп. р-ля	жалобы	t утр.	передал подп. р-ля	t веч.	принял подп. р-ля	жалобы	t утр.	передал подп. р-ля	t веч.	принял подп. р-ля
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12...																
Всего принято/передано детей	12/12	Подпись принимающего воспитателя		Подпись передающего воспитателя		12/12	Подпись принимающего воспитателя		Подпись передающего воспитателя		12/12	Подпись принимающего воспитателя		Подпись передающего воспитателя		
Сколько детей на питании	12					12					12					
Особые отметки:	(состояние здоровья некоторых детей, ссадины, синяки, ушибы и тд при приеме/передаче)					(состояние здоровья некоторых детей, ссадины, синяки, ушибы и тд при приеме/передаче)					(состояние здоровья некоторых детей, ссадины, синяки, травмы и тд при приеме/передаче)					



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 342613088659557027477417031171105956650881454996

Владелец Шибаета Татьяна Юрьевна

Действителен с 22.07.2025 по 22.07.2026