

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 33» (МБДОУ д/с № 33)
Тел./ факс (383)306-26-00; e-mail ds_33 @ edu54.ru
<http://ds-33.edusite.ru>
ОКПО 58609007; ОГРН 1025403647312;
ИНН/КПП 5408179191/540801001
Новосибирск, 630058 Шлюзовая ул., д. 30.,

Рассмотрено:
На педагогическом Совете Учреждения
Протокол № 1 от 31.08.2026 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 33
Е.О. Игнатюк
Приказ № 45 от 31.08.2026 г.



Положение
о порядке приема воспитанников в группы
и их передача родителям (законным представителям)
или доверенным лицам

г.Новосибирск

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан с учетом Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы МБДОУ д/с № 33» (далее – Учреждение), утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 июня 2026 года № 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и определяет правила приема воспитанников в группу образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования 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 оформляются путем подачи письменного заявления родителем (законным представителем) ребенка заведующему, 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 ребенка доверенное лицо несет персонально в полном объеме. К заявлению родителя (законного представителя) ребенка прикладываются копия паспорта доверенного лица, а также согласие доверенного лица на обработку его персональных данных. Копия заявления храниться у воспитателя группы, которую посещает воспитанник.

3. Заведующий 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 групп для сведения и использования в работе.

4. Ежедневный утренний прием детей проводится в установленное время воспитателями и (или) медицинским работником, которые опрашивают родителей (законных представителей) или их доверенных лиц о состоянии здоровья ребенка. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются.

5. В каждой группе ведется журнал приема и передачи воспитанников, в котором указывается:

- 1) состояние здоровья ребенка в момент его приема в группу и в момент его передачи родителю (законному представителю) или доверенному лицу по окончании пребывания ребенка в группе;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, от которого ребенок принят воспитателем, и лица, которому он передан, и его подпись;

6. Родитель (законный представитель) или доверенное лицо лично передают ребенка воспитателю и забирают его из Учреждения.

7. При отсутствии возможности забрать ребенка до окончания ежедневной работы Учреждения родитель (законный представитель) или доверенное лицо должны уведомить воспитателя о причинах опоздания по телефону и решить вопрос передачи ребенка.

8. Если родителем (законным представителем) или доверенным лицом не предприняты действия, предусмотренные пунктами 6 и 7 настоящего Порядка, воспитатель информирует руководителя Учреждения и передает ребенка сотрудникам полиции, о чем делается запись в журнале приема и передачи воспитанников с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности/звания работника полиции, которому передается ребенок, его контактных сведений.