

Утверждаю:

Заведующий: Чigareва Г.К. *Г.К. Чigareва*
«09» сентября 2017

М.П.



Общий порядок приема, содержания и передачи детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12» Берёзка»

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Стандарт устанавливает порядок (общий для детей всех возрастов) приема, содержания и передачи детей в МБДОУ «ДС №12 «Берёзка».
- 1.2. Требования настоящего Порядка обязательны для применения сотрудниками ДОУ и родителями (или лицами их замещающими) детей, посещающих ДОУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1. Порядок разработан с учетом требований следующих нормативных документов:
- Международная Конвенция о правах ребенка.
 - Конституция Российской Федерации.
 - Семейный кодекс Российской Федерации.
 - Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.06.2009 №118;
 - Закон Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2015 №273 ФЗ
 - Постановление Правительства РФ «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» от 12.09.2008 №666;
 - СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы для ДОО».
 - СТО СМК 82.19.13 Управление документацией. Общие положения
 - СТО СМК 82.19.13 Управление договорами

3. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. МБДО «ДС №12 «Берёзка» осуществляет прием, содержание и передачу детей на основании Договора с Родителем.
- 3.2. При заключении Договора дата начала оказания услуги оговаривается отдельно.
- 3.3. За день до планируемой даты начала посещения МКДО «ДС №12 «Берёзка» Родитель предоставляет Медицинскому работнику Медицинскую карту ребенка формы №026/у-2000 (форма унифицирована Приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 №241) для ознакомления с результатами медицинского обследования. Медицинская карта ребенка

хранится МКДО ДС №12 «Берёзка» в соответствии с правилами управления документацией.

3.4. Воспитатель группы включает Ребенка в Табель учета посещаемости детей (форма унифицирована Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н).

3.5. На каждого Ребенка, посещающего МБДО «ДС №12 «Берёзка», заводится личная папка, в которой содержится заявление от Родителя о приеме Ребенка в ДОУ, копия свидетельства о рождении Ребенка, копия медицинского полиса Ребенка и копия паспорта одного из родителей. Ответственность за создание личных папок и их актуализацию несет делопроизводитель ДОУ. Личные папки хранятся в соответствии с установленными правилами управления документацией.

3.6. Прием и передача Ребенка в/из МБДО «ДС №12 «Берёзка» осуществляется только Родителем (лицом, указанным договоре, либо иным лицом, которому отец или мать Ребенка в письменной форме в присутствии Воспитателя доверили прием/передачу Ребенка.

3.7. Пребывание Ребенка в МБДО «ДС №12 «Берёзка» осуществляется в соответствии с Режимом дня, утвержденным руководителем.

5.8. Управление документацией происходит в соответствии с требованиями СТО СМК 82.19.13

5.9. Подписание договоров происходит в соответствии с требованиями СТО СМК 82.19.13

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

3. 1. Прием Ребенка Воспитателем МБДОУ «ДС№ 12 «Берёзка»

3.1.1. В установленное Договором время Родитель приводит Ребенка в ДОУ.

3.1.2. Прием Ребенка Воспитателем происходит непосредственно в помещении группы, в которой числится Ребенок.

3.1.3. Воспитатель встречает Ребенка, в присутствии Родителя в срок не более 5 (пяти) минут производит его визуальный осмотр на предмет наличия травм, ушибов, чихания, кашля и т.д. в соответствии с Картой приема-передачи детей (Приложение В).

3.1.4. При обнаружении травм, ушибов, чихания, кашля и т.д. в соответствии с Картой приема-передачи детей (Приложение В) Воспитатель направляет Ребенка с Родителем в кабинет Медицинского работника для более детального осмотра.

3.1.5. Медицинский работник, осмотрев Ребенка, дает заключение о возможности (невозможности) нахождения Ребенка в ДОУ.

Все действия выполняются в срок, минимально необходимый для этого.

3.1.6. При возможности нахождения Ребенка в ДОУ Медицинский работник выписывает Допуск в группу (Приложение Г), на основании которого Родитель передает Ребенка Воспитателю.

3.1.7. При невозможности нахождения Ребенка в ДОУ Медицинский работник выписывает направление в поликлинику с целью уточнения диагноза и получения справки о допуске ребёнка в ДОУ.

- 3.1.8. Воспитатель делает отметку в Карте приема о том, что Ребенок не принят в ДОО на основании заключения Медицинского работника.
- 3.1.9. В случае отсутствия Медицинского работника в ДОО на момент осмотра Ребенка Воспитатель самостоятельно принимает решение о приеме Ребенка. В этом случае по возвращении в ДОО Медицинский работник произведет осмотр Ребенка, и Воспитатель сообщает Родителю о результатах осмотра посредством телефонной связи.
- 3.1.10. Во время осмотра (п. 3.1.5.) Родитель также заносит информацию о самочувствии ребенка в Карту приема-передачи детей (Приложение В).
- 3.1.11. При первых признаках заболевания, находящийся ребёнок в ДОО, изолируется медицинской сестрой. Ребёнку оказывается первая медицинская помощь, информируется руководитель и родители ребёнка.
- 3.1.12. Заболевший ребёнок отстраняется из ДОО с направлением в врачу и принимается только с медицинской справкой.
- 3.1.11. По мере необходимости Родитель заполняет Опросные листы (п. 6.2.3.) и Согласие на выход Ребенка за пределы ДОО (п. 6.2.4.).
- 3.1.12. Для каждой группы детей ведется отдельная Карта приема-передачи.
- 3.1.13. Прием каждого Ребенка, отсутствовавшего в ДОО 5 (пять) и более дня, а в периоды сезонных подъемов уровня заболеваемости, карантинные периоды 1 (один) и более день, производится только на основании Справки о состоянии здоровья, выданной в любом медицинском учреждении.

3. 2. Содержание Ребенка в ДОО

3.2.1. Питание

- 3.2.1.1. Для полноценного питания детей ДОО руководствуется СанПиН 2.4.1.3049-13, методическими материалами по организации детского питания в дошкольных учреждениях, производственно-практическим изданием по организации питания детей в дошкольном образовательном учреждении и другими рекомендациями по питанию детей.
- 3.2.1.2. Питание включает в себя трёхразовый прием пищи (завтрак, обед, усиленный полдник).
- 3.2.1.3. Количество порций на завтрак соответствует численности детей, поставленных на питание (до 10.00 (десяти) часов предыдущего дня).
- 3.2.1.4. Сведения о количестве детей в ДОО фиксируются в Табеле учета посещаемости детей, заполняемом Медицинским работником ежедневно при непосредственном посещении групп.
- 3.2.1.4. Сведения о количестве детей непосредственно в группе фиксируются в Табеле учета посещаемости детей, заполняемом воспитателем ежедневно в 8.30
- 3.2.1.5. На основании Табеля учета посещаемости детей Медицинский работник ежедневно составляет Меню-требование на выдачу продуктов питания (форма, унифицирована Приказом Минфина РФ от 30.12.2008 №148н), которое ежедневно утверждает Заведующий ДОО и передает его на кухню.
- 3.2.1.6. Воспитатели организуют питание Детей соответствующем режиму возрастной группы.

3.2.1.7. Полнота выкладки порций контролируется Медицинскими работниками методами выборочного контроля визуально и, при необходимости, с помощью весового контроля.

3.2.1.8. В течение дня дети получают от Воспитателя необходимое количество питьевой воды.

3.2.2. Образование детей осуществляется Воспитателями ДООУ на основе ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., ФГОС дошкольного образования от 25 ноября 2013г, Примерной образовательной Программы «От рождения до школы» 2014г, Примерной образовательной Программы (проект) 2014г

3.2.4. Прогулка детей производится Воспитателями в соответствии с программой проведения оздоровительной работы с детьми. Структура прогулки включает в себя: 1-2 (одну-две) подвижных игры, наблюдение за объектами живой и неживой природы, исследовательскую деятельность, труд на участке и в природе, упражнения на закрепление основных движений, самостоятельную игровую деятельность, самостоятельную двигательную активность детей. Один раз в месяц Воспитателем проводятся экскурсии по территории ДООУ и за его пределами с письменного Согласия родителей (Приложение Д), предоставленного в день прогулки при передаче Ребенка в ДООУ.

3.3. Передача Ребенка Родителю

В установленное Договором время Родитель забирает Ребенка из ДООУ. В момент передачи Ребенка и Воспитатель и Родитель производят его осмотр и проставляют соответствующие отметки в Карте приема-передачи детей (Приложение В). Параллельно с осмотром Воспитатель в устной форме информирует Родителя о питании, образовании, оздоровлении и прогулках Ребенка за текущий день.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Решение о внесении изменений в данный Правила принимает заведующий ДООУ. Процедура внесения изменений в данные Правила производится в соответствии с СТО СМК 70.22.11

5. ХРАНЕНИЕ

8.1. Контрольный экземпляр Правил хранится в соответствии с СТО СМК 70.22.11

8.2. Срок действия данных Правил не ограничен.

2

Приложение Г. Форма Допуска Ребенка в группу

Приложение Г

Форма Допуска Ребенка в группу

Допускается в группу

Ф.И. ребенка _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Врач _____

Приложение Д

Согласие Родителя на вывоз Ребенка за пределы ДОУ

Заведующему МБДОУ «ДС №12 «Берёзка»

От родителя _____

Заявление.

Я, _____

доверяю своего

ребенка _____

воспитателю _____

для посещения

(выход за пределы детского сада).

« _____ » _____ 201 _____ г.

подпись / расшифровка подписи