



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»

И.В.Шалагина

« 28 » _____ 2023 г.
Приказ № 426 от « 28 » апреля 2023 г.

Порядок

приема и передачи воспитанников

Порядок приема и передачи воспитанников между сотрудниками ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр», а также в образовательных учреждениях, разработан в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, проживающих в ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

Порядок регламентирует порядок приема и передачи воспитанников между сотрудниками ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр».

Ребенок переходит под ответственность сотрудника ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» работающего по утвержденному графику, ответственному за воспитание и безопасность детей только в момент передачи из его рук в руки.

Бесконтрольное нахождение ребенка, а также его перемещение строго запрещено.

1. Медицинский сотрудник, работающий по утвержденному графику ежедневно с 8.00 до 8.30 обязан предоставлять в произвольной форме сводную информацию директору Шалагиной Ирине Владимировне, о количестве воспитанников на отчетную дату, с обязательным указанием:

- списочного состава детей;
- количества детей, находящихся по факту в учреждении;
- причины отсутствия детей (госпитализация, в гостевой семье, обучение и т.д.);
- выявленных детей с признаками ОРВИ (принятые меры);
- самовольного ухода (принятые меры).

2. Медицинский сотрудник, работающий по утвержденному графику в конце рабочего дня, либо по окончании рабочей смены обязан передать детей, находящихся в изоляторе медицинского блока учреждения сотруднику работающему по утвержденному графику, с последующей фиксацией в журнале «передачи детей в изоляторе» в котором в произвольной форме, обязательно указывается:

- дата и время передачи;
- количество детей (Ф.И.О);
- Ф.И.О. сотрудника который передает детей (подпись);
- Ф.И.О. сотрудника который принимает детей (подпись).

3. Воспитатель, работающий по утвержденному графику обязан передать, а помощник воспитателя работающий по утвержденному графику обязан принять детей:

Ежедневно в период с 21.20ч. до 21.30ч. с обязательной последующей фиксацией передачи в журнале в произвольной форме с указанием:

- дата и время передачи;
- № воспитательной группы (квартиры);
- количество детей (Ф.И.О);
- Ф.И.О. сотрудника который передает детей (подпись);
- Ф.И.О. сотрудника который принимает детей (подпись).

4. Помощник воспитателя, работающий по утвержденному графику обязан передать, а воспитатель работающий по утвержденному графику обязан принять детей:

В рабочий день в период с 06.55ч. до 07.00ч.;

В выходные, праздничные, каникулярные дни в период с 09.25ч. до 09.30ч.

с обязательной последующей фиксацией передачи в журнале в произвольной форме с указанием:

- дата и время передачи;
- № воспитательной группы (квартиры);
- количество детей (Ф.И.О);
- Ф.И.О. сотрудника который передает детей (подпись);
- Ф.И.О. сотрудника который принимает детей (подпись).

5. Передача детей в образовательные организации и учреждения здравоохранения осуществляется сотрудником ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» работающим по утвержденному графику, лично педагогическому сотруднику или медицинскому работнику образовательной организации или учреждения здравоохранения, на основании доверенности.

6. Возвращение детей из образовательных организации и учреждений здравоохранения осуществляется лично сотрудником ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» работающим по утвержденному графику от педагогического сотрудника или медицинского работника образовательных организаций или учреждений здравоохранения, на основании доверенности.

7. Все сотрудники ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» обязаны незамедлительно сообщать директору учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников.