

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРЕПЫШ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК  
(МБДОУ «Крепыш»)  
ОКПО 44703441, ОГРН 1028900710849, ИНН/КПП 8905026465/890501001  
Проспект Мира, дом 65а, город Ноябрьск, ЯНАО, Россия, 629800  
тел.(3496) 42-47-99, 42-48-25 Email: [krepush07@inbox.ru](mailto:krepush07@inbox.ru)**

**ПРИКАЗ**

«01» июня 2018г.

№ 194-од

**Об утверждении Порядка оформления, учета и хранения доверенностей**

Руководствуясь п. 9 и 10 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании решения Совета родителей (протокол от 16.05.2018 №3)

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок оформления, учета и хранения доверенностей в соответствии с приложением №1 к приказу.
2. Назначить ответственным за оформление, учет и хранение доверенностей Туктареву Н.М.
3. Туктаревой Н.М.:
  - 3.1. в обязательном порядке регистрировать доверенности в журнале регистрации.
  - 3.2. доводить до сведения воспитателей ФИО представителей родителей (законных представителей), имеющих право забирать ребенка.
  - 3.3. в конце учебного года проводить уничтожение доверенностей.
4. Заместителю заведующего Старцевой Е.Г. разместить Порядок оформления, учета и хранения доверенностей на официальном сайте МБДОУ «Крепыш».
5. Специалисту по кадрам Завидовой Н.А. довести данный приказ до сведения ответственных лиц под роспись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Крепыш»



Л.В. Цэрүш

Ознакомлены:

В дело 04 – 05  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Завидова Н.А.

**Рассмотрено:**

на заседании Совета родителей  
Протокол  
от «16» 05 20 18 г. № 3

**Утверждаю:**

Заведующий МБДОУ «Крепыш»  
 Л.В. Цэруш

Приказ от

«01» 06 20 18 г. № 194-од

**Порядок оформления, учета и хранения доверенностей  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок оформления, учета и хранения доверенностей (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Учреждения) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению доверенностей, которые родители (законные представители) оформляют для временной частичной передаче своих полномочий другим совершеннолетним родственникам или третьим лицам в случае, если не успевают самостоятельно приводить или забирать ребенка из детского сада.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- договором между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителями (законными представителями) ребенка.

**2. Что включено в форму доверенности**

2.1. В доверенности указываются все данные, которые помогут идентифицировать дошкольника, его родителя и лиц, которые будут приводить и забирать ребенка из детского сада.

2.2. Родитель вписывает:

- свои фамилию, имя, отчество, паспортные данные;
- фамилию, имя ребенка;
- группу, которую посещает ребенок;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные представителя, характер родственных отношений;
- дату или период, в течение которого представитель будет забирать ребенка из детского сада;
- согласие представителя ребенка на обработку его персональных данных.

2.3. В доверенности возможно указать представителей родителей (законных представителей) в количестве до 3-х человек.

### **3. О чем проинструктировать родителей и воспитателей**

3.1. Специалист, ответственный по приказу за оформление, учет и хранение доверенностей обязан довести до сведения воспитателей ФИО представителей родителей (законных представителей), имеющих право забирать ребенка из детского сада.

Воспитатели обязаны проверить личность человека, который пришел за ребенком: сравнить паспортные данные со сведениями, указанными в доверенности родителей.

### **4. Учет и хранение доверенностей**

4.1. Доверенности, принятые специалистом, назначенным ответственным по приказу, регистрируются в журнале регистрации доверенностей и формируются в папку «Доверенности».

4.2. Доверенности оформляются родителями (законными представителями) на один учебный год.

4.3. В конце каждого учебного года доверенности уничтожаются.