

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 31 «СНЕГИРЁК»
(МБДОУ №31 «Снегирёк»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 05.02.2026 №ДС31-11-109/6
Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Н.А. Маликова

Подписано электронной подписью

Сертификат:
0092052ACF0BA2CE0EEDAA4A219F121545
Владелец:
Маликова Наталия Александровна
Действителен: с 23.05.2025 по 16.08.2026

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯМИ
(ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ДОВЕРЕННОСТИ(-ЕЙ)
НА ПРАВО ДОВЕРЕННОМУ(-ЫМ) ЛИЦУ(-АМ)
ПРИВОДИТЬ/ЗАБИРАТЬ РЕБЁНКА В/ИЗ МБДОУ № 31 «Снегирёк»**

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления родителями (законными представителями) доверенности(-ей) на право доверенному(-ым) лицу(-ам) приводить/забирать ребёнка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк» (далее - Порядок) разработан и утвержден в соответствии с:

- Семейным кодексом РФ;
- договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 31 «Снегирёк»;
- Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в № 31 «Снегирёк».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует правила оформления родителями (законными представителями) доверенности(-ей) на право доверенному(-ым) лицу(-ам) приводить/забирать ребенка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк» (далее – Учреждение).

2. Порядок оформления доверенности(-ей)

2.1. Доверенность(-и) на право доверенному(-ым) лицу(-ам) приводить/забирать ребенка в/из Учреждения (далее – Доверенность) оформляют только его родители (законные представители) – оба или один.

2.2. Доверенность не оформляется на лиц, не достигших 16-летнего возраста.

2.3. Доверенность оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.4. В Доверенности не допускаются ошибки, помарки и исправления.

2.5. Для оформления Доверенности необходимы следующие документы:

2.5.1. оригинал паспорта родителя (законного представителя) воспитанника/удостоверения опекуна;

2.5.2. копия страницы паспорта доверенного(-ых) лица с фотографией, которая является приложением к Доверенности – чёткая и читаемая;

2.5.3. фотография для оформления пропуска – цветная или черно-белая, 3×4, четкая и узнаваемая в сравнении с фотографией доверенного(-ых) лица на копии страницы паспорта.

2.7. Заведующий Учреждения/исполняющий обязанности заведующего после проверки документов оформляет пропуск по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.8. Родитель (законный представитель) может отозвать Доверенность в любое время, указав информацию об отзыве в оформленной им ранее Доверенности.

3. Информирование воспитателей о праве доверенного лица приводить/забирать ребенка в/из Учреждения

3.1. Делопроизводитель:

3.1.1. передает воспитателям группы отрывную часть Доверенности, где указаны фамилия, имя воспитанника и фамилия, имя, отчество доверенного лица;

3.1.2. передает воспитателям группы отрывную часть Доверенности, где указана информация об отзыве Доверенности, фамилия, имя воспитанника и фамилия, имя, отчество лица, у которого прекращено право приводить/забирать воспитанника в/из Учреждения;

3.1.3. обеспечивает хранение Доверенностей в специально отведенной для этого папке (в алфавитном порядке по фамилии воспитанника) в кабинете делопроизводителя Учреждения.

4. Порядок приема/передачи воспитанника доверенному лицу

4.1. Воспитатель может принимать/передавать воспитанников доверенному лицу:

4.1.1. при наличии у воспитателя отрывной части Доверенности, где указаны фамилия, имя воспитанника и фамилия, имя, отчество доверенного лица;

4.1.2. при наличии у доверенного лица пропуска установленного образца.

4.2. Воспитатель имеет право не передавать воспитанника доверенному лицу:

4.2.1. если ребенок категорически отказывается идти с доверенным лицом;

4.2.2. если есть риски для безопасности и здоровья ребёнка – доверенное лицо находится в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, проявляет агрессию и т.п.;

4.2.3. при наличии у воспитателя отрывной части Доверенности с указанием информации об отзыве Доверенности.

4.3. Воспитатель:

4.3.1. обеспечивает хранение отрывной части Доверенности в специально отведенной для этого папке;

4.3.2. размещает на видном месте в игровой комнате групповой ячейки актуальную информацию о воспитанниках и доверенных лицах, которые имеют право приводить и/или забирать этих воспитанников;

4.3.3. незамедлительно информирует заведующего и/или заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе о случаях прихода

с/за воспитанниками посторонних лиц, не имеющих на это соответствующих полномочий.

5. Ответственность

5.1. Воспитатель несёт персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников, в том числе за передачу воспитанников посторонним лицам, не имеющим на это соответствующих полномочий.

5.2. За нарушение правил передачи воспитанников воспитатель может быть привлечён к административной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к порядку
оформления родителями (законными представителями)
доверенностей на право доверенным лицам
приводить/забирать ребёнка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк»

ФОРМА ПРОПУСКА

ПРОПУСК: Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»	

Родитель: _____	
Дети: _____	фото
_____	родителя
Тел.: 23-91-01, вахта: 23-91-02	
https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru	

ФОРМА ПРОПУСКА

ПРОПУСК: Заведующий МБДОУ № 31 «Снегирёк»	

Родитель: _____	
Дети: _____	фото
_____	родителя
Тел.: 94-29-62, вахта: 94-29-63	
https://ds31-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru	

Примечание:

- пропуск заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ;
- вклеивается фотография родителя (законного представителя).

Приложение 2 к порядку
оформления родителями (законными представителями) доверенностей
на право доверенным лицам приводить/забирать ребёнка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк»

Заведующему МБДОУ № 31 «Снегирёк» Н.А. Маликовой

от _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка,
воспитанника МБДОУ № 31 «Снегирёк»)

проживающего(-ей) по адресу: _____

тел.: _____

ДОВЕРЕННОСТЬ от «_____» _____ г.

Я, _____
(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя) ребенка, воспитанника МБДОУ № 31 «Снегирёк», степень родства)

доверяю забирать и/или приводить (*нужное подчеркнуть*) в МБДОУ № 31 «Снегирёк» (г. Сургут, ул. 30 лет Победы, д. 54/2// ул. Университетская, д. 29/1(*нужное подчеркнуть*)) моего несовершеннолетнего ребенка _____,

(фамилия, имя ребенка полностью, дата рождения)

_____, посещающего группу _____,
(название группы)

(Ф.И.О. полностью доверенного лица, степень родства/иной статус)

дата рождения _____, паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

проживающего по адресу: г. Сургут _____,

телефон доверенного лица _____.

Доверенность **оформлена** **срок** **на** **срок**

Копию паспорта доверенного лица прилагаю.

С порядком оформления родителями (законными представителями) доверенности(-ей) на право доверенному(-ым) лицу(-ам) приводить/забирать ребёнка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк» (*приказ МБДОУ № 31 «Снегирёк»*) **ознакомлен (а)** _____

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи родителя (законного представителя) ребенка,
оформляющего доверенность)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заведующего/заместителя заведующего по УВР,
в присутствии которого оформлялась доверенность)

(дата)

ДОВЕРЕННОСТЬ ОТЗЫВАЮ с _____, _____
(дата) (расшифровка подписи родителя (законного представителя) ребенка)

Доверенность отозвана родителем (законным представителем) ребенка с _____
(дата)

Ф.И. воспитанника _____
Ф.И.О. доверенного лица, утратившего право приводить/забирать ребенка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк» _____

Доверенность на право приводить/забирать ребенка в/из МБДОУ № 31 «Снегирёк» с _____
(дата)

Ф.И. воспитанника _____
Ф.И.О. доверенного лица (полностью) _____

Согласие на обработку персональных данных доверенного лица

Я согласен(-на) на обработку Оператором (МБДОУ №31 «Снегирёк») своих персональных данных, а именно:

- паспортных данных.

Оператор осуществляет обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, передача, удаление, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством) персональных данных Субъекта.

Настоящее согласие действует до окончания срока хранения персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано родителем (законным представителем) в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

В случае отзыва доверенного лица персональных данных согласия на обработку его персональных данных Оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены:

_____ (_____)
подпись доверенного лица фамилия, инициалы

Подтверждаю, что Оператором даны разъяснения, что предоставление персональных данных является обязательным, так как отказ в предоставлении персональных данных является основанием выдачи родителю (законному представителю) ребенка уведомления об отказе в приеме и регистрации документов:

_____ (_____)

подпись доверенного лица фамилия, инициалы