

**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: [krepysh07@inbox.ru](mailto:krepysh07@inbox.ru)**

**ПРИКАЗ**

«01» июня 2018г.

№ 194-од

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

Руководствуясь п. 9 и 10 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**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. 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.

**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»;
- Правилами приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск»

**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;
- фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- группу, которую посещает ребенок;
- фамилию, имя, отчество, паспортные данные представителя;
- дату или период, в течение которого представитель будет приводить ребенка в детский сад или забирать его;
- 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 сделать для воспитателей копии доверенностей, чтобы они знали, кто может прийти забирать ребенка и какой документ должны предъявить. Воспитатели обязаны проверить личность человека, который пришел за ребенком: сравнить паспортные данные со сведениями, указанными в заявлении родителей.

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

4.1. Доверенности, принятые специалистом, назначенным ответственным по приказу, регистрируются в журнале регистрации доверенностей и формируются в папку каждой группы. В папку вкладывается список доверенностей по каждой группе.

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

4.3. В конце каждого учебного года доверенности уничтожаются.