УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Солгинская СШ № 86 »
от «15» сентября 2026 № 371

ПОРЯДОК
передачи воспитанников родителям (законным представителям) и уполномоченным ими лицам

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья воспитанников, соблюдения прав родителей (законных представителей), а также во избежание необоснованных расходов граждан на нотариальные услуги.

1.2. Порядок регулирует правила передачи ребёнка из Учреждения родителям (законным представителям) и иным лицам, указанным в письменном заявлении родителя.

1.3. Законными представителями ребёнка являются родители, усыновители, опекуны, попечители. Они имеют преимущественное право забирать ребёнка.

1.4. Иные родственники и знакомые (бабушка, дедушка, тётя, дядя, совершеннолетние братья и сёстры, иные лица) могут забирать ребёнка только на основании письменного заявления родителя (законного представителя), оформленного согласно разделу 3 настоящего Порядка. Письменное заявление родителя (законного представителя) является достаточным основанием для передачи ребёнка, если иное не установлено действующим законодательством или муниципальными правовыми актами. Нотариальная доверенность для этого не требуется.

2. Право на получение ребёнка

2.1. Передача ребёнка третьему лицу осуществляется при одновременном соблюдении условий:

- наличие письменного заявления родителя (законного представителя);
- предъявление доверенным лицом оригинала документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность);
- соответствие данных предъявленного документа сведениям, указанным в заявлении.

2.2. Воспитатель (иной сотрудник, осуществляющий передачу) обязан сверить паспортные данные доверенного лица со списком, указанным в заявлении.

3. Порядок оформления разрешения

3.1. Родитель (законный представитель) подаёт директору Учреждения письменное заявление по установленной форме (Приложение).

3.2. В заявлении обязательно указываются:

- ФИО родителя (законного представителя), его контактный телефон;
- ФИО, дата рождения ребёнка, группа;
- ФИО доверенного лица полностью, его паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации, контактный телефон;
- степень родства доверенного лица по отношению к ребёнку;
- срок, на который даётся разрешение (постоянно, на определённый период, конкретные дни);
- согласие доверенного лица на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, оформленное в виде отдельной подписи доверенного лица в заявлении (либо отдельного документа).

3.3. Заявление может быть подано как на одного, так и на нескольких доверенных лиц.

3.4. Нотариальное удостоверение заявления не требуется.

3.5. Заявление регистрируется в журнале входящих документов и хранится в личном деле воспитанника. Доступ к персональным данным доверенного лица ограничен в соответствии с законодательством РФ. Родителю рекомендуется сделать копию заявления с отметкой о принятии (дата, входящий номер, подпись ответственного лица).

3.6. К заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (по желанию родителя, но рекомендуется для исключения ошибок).

3.7. При изменении данных доверенного лица или отзыве разрешения родитель обязан письменно уведомить Учреждение.

3.8. Передача ребёнка может быть осуществлена на основании разового письменного заявления родителя (законного представителя), поданного в день передачи, при условии подтверждения личности родителя и проверки документа, удостоверяющего личность доверенного лица. Разовое заявление оформляется в свободной форме с указанием сведений, предусмотренных п. 3.2, и подписывается родителем.

4. Процедура передачи ребёнка

4.1. Воспитатель передаёт ребёнка доверенному лицу только после сверки паспорта со сведениями в заявлении.

4.2. Воспитатель вправе отказать в передаче ребёнка, если:

- доверенное лицо не предъявило паспорт;
- данные лица отсутствуют в заявлении;
- имеются обоснованные сомнения в безопасности (состояние опьянения, агрессивное поведение и т.п.).

4.2.1. При возникновении обоснованных сомнений в безопасности (состояние опьянения, агрессивное поведение, иные признаки, свидетельствующие об угрозе жизни и здоровью ребёнка) воспитатель обязан:

- пригласить заведующего (дежурного администратора) для совместного решения;
- при необходимости вызвать правоохранительные органы;
- составить акт (служебную записку) о случившемся;
- уведомить родителей (законных представителей) ребёнка.

4.3. О факте передачи делается отметка в журнале передачи воспитанников (при его наличии) либо воспитатель фиксирует время и ФИО забравшего.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за жизнь и здоровье ребёнка переходит к доверенному лицу с момента фактической передачи ребёнка воспитателем (иным сотрудником Учреждения) доверенному лицу, что подтверждается отметкой в журнале передачи воспитанников (или подписью доверенного лица в случае отсутствия журнала). Доверенные лица обязуются передавать ребёнка только родителям (законным представителям).

5.2. Передача ребёнка лицу, не указанному в заявлении, является нарушением прав родителей и влечёт ответственность должностных лиц Учреждения в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Родители обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Порядок доводится до сведения родителей (законных представителей) при зачислении ребёнка, а также размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения. Ознакомление родителей (законных представителей) с настоящим Порядком осуществляется под роспись при приёме ребёнка в Учреждение, о чём делается отметка в договоре об образовании или листе ознакомления, хранящемся в личном деле воспитанника.

6.2. Все изменения и дополнения к Порядку утверждаются приказом заведующего.

6.3. Ранее утверждённые локальные акты, регламентирующие порядок передачи воспитанников родителям (законным представителям) и иным лицам, признаются утратившими силу с даты введения настоящего Порядка с 01.10.2026 г..

ПРИЛОЖЕНИЕ
к порядку передачи воспитанников
родителям (законным представителям)
и уполномоченным ими лицам
Форма заявления

Директору МБОУ «Солгинская СШ № 86»

_____
[ФИО директору]
от_____
[ФИО родителя (законного представителя) полностью]
проживающего(ей) по адресу:
_____
_____[адрес]
_____тел.: [телефон]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить забирать из детского сада моего ребёнка [ФИО ребёнка], [дата рождения], посещающего(щую) [номер группы] группу, следующему доверенному лицу:
[ФИО доверенного лица полностью]
паспорт: серия ___ № _____, выдан [кем и когда выдан]
зарегистрирован(а) по адресу: [адрес регистрации]
тел.: [телефон]
являющийся(аяся) [степень родства, например: бабушкой] по отношению к ребёнку.

(При необходимости аналогично указываются данные других лиц.)

Согласие доверенного лица на обработку персональных данных: Я, [ФИО доверенного лица], даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«» _____ *20* г. _____ / [подпись доверенного лица] / [расшифровка подписи]

Указанное лицо несёт ответственность за жизнь и здоровье ребёнка в момент его получения из детского сада.

Разрешение действительно с [дата] по [дата] (или: на постоянной основе).

«» _____ *20* г. _____ / [подпись родителя] / [расшифровка подписи]