

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.12.2019 № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Чурсина Л.Н.
Приказ от 31.12.2019 № 85 п.10-ОД

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 26.12.2019 № 3

Председатель профсоюзного
комитета ГБДОУ детский сад № 72
Приморского района Санкт-Петербурга
Кулагина Е.А. 27.12.2019

**Порядок
сопровождения обучающихся
ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга
доверенными (уполномоченными) лицами**

Санкт-Петербург,

2020 год

1. Общие положения

1.1. Порядок сопровождения обучающихся ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга доверенными (уполномоченными) лицами (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения безопасности обучающихся и регулируют особенности передачи несовершеннолетних детей из образовательного учреждения лицам, не являющимися родителями (законными представителями) обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан с учетом положений Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2014 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

1.3. Родители (законные представители)¹ обучающихся по своему усмотрению осуществляют принадлежащие им гражданские права, которые могут быть реализованы ими лично либо через представителей.²

Не допускается осуществление гражданских прав исключительно с намерением причинить вред другому лицу, действия в обход закона с противоправной целью, а также иное заведомо недобросовестное осуществление гражданских прав (злоупотребление правом).³

1.4. Родители обучающихся, являются их законными представителями и обладают правами⁴ действовать в интересах своих несовершеннолетних⁵ детей.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего - свидетельство о рождении ребенка.

Бабушки, дедушки; дяди, тети; совершеннолетние братья и сестры, а также супруги (супруги, которые не являются родителями, усыновителями, опекунами, попечителями ребенка) - не являются законными представителями.

1.5. Передача родительских полномочий на право сопровождать (приводить, забирать) своего несовершеннолетнего ребенка из (в) ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга осуществляется на основании Доверенности.

1.6. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем, представляемым) другому лицу (доверенному лицу, представителю) для представительства перед третьими лицами в правоотношениях.

Доверитель (представляемый) - родитель (законный представитель) обучающегося, который выдает доверенность (передает определенные правовые полномочия на определенный срок) другому лицу для представительства перед третьими лицами (в данном случае: ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Доверенное лицо (представитель) - совершеннолетний и дееспособный гражданин, который действует в интересах доверителя (в данном случае: родителя, законного

¹ Законными представителями несовершеннолетних детей являются: мать, отец, (усыновители, опекуны, попечители) ч.2 п.1 ст.64 Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ (далее - СК РФ)

² п.1 ст.9 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее - ГК РФ)

³ п.1 ст.10 ГК РФ

⁴ п.1 ст.65 СК РФ

⁵ несовершеннолетними считаются граждане, не достигшие 18 лет.

представителя обучающегося) и лично выполняет полномочия, которые указаны в доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.7. Сведения о доверенных лицах (представителях) предоставляются родителями (законными представителями) обучающихся руководителю образовательного учреждения и (или) воспитателю своей возрастной группы заблаговременно.

2. Порядок оформления доверенности

2.1. Доверенность оформляется в письменной (простой или нотариальной) форме в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (ст.185, 186, 188, 189, 190-194. Дополнительные требования, которым должна соответствовать форма доверенности, устанавливаются по аналогии в порядке, предусмотренном ст. 160 ГК РФ).

2.2. Особыми требованиями к доверенности, составленной в простой письменной форме (без удостоверения нотариусом) в ГБДОУ детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) являются:

- полномочия, передаваемые доверенному лицу (представителю), должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными;
- лицо, которому выдана доверенность, должно быть дееспособным;⁶
- исключение обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью несовершеннолетнего ребенка (преклонный возраст доверенного лица, тяжелые заболевания или состояния и др.);
- исключение возможности передоверия (лицо, которому выдана доверенность, должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено);
- срок действия доверенности - составляет не более 1 года.

2.3. Доверенность выдается только с согласия будущего доверенного лица, и с момента выдачи доверенности такое лицо как получает права, так и несет ответственность за их реализацию без ущерба для лица, ее выдавшего.

Доверенное лицо обязано действовать в интересах доверителя и не причинять вред доверителю реализацией предоставленных полномочий.

Доверенное лицо может в любое время отказаться от исполнения переданных ему полномочий⁷, указанных в доверенности, без каких либо правовых последствий.⁸

2.4. Доверитель (родитель, законный представитель обучающегося) должен лично разъяснить доверенному лицу о его полномочиях и ответственности.

2.5. Доверенность оформляется родителем (законным представителем) обучающегося лично в присутствии доверенного лица и руководителя ОУ⁹ и (или) лица его замещающего.

Доверенность оформляется в виде отдельного документа, который после оформления передаётся доверенному лицу (представителю) и копия которой передаётся руководителю ОУ и (или) лицу его замещающего.

Руководитель и (или) уполномоченное им лицо вносит сведения о доверенности в Журнал учета доверенностей, в соответствии с установленной настоящим Порядком формой.

⁶ п.1 ст.21 ГК РФ (гражданская дееспособность возникает в полном объеме с наступлением совершеннолетия, то есть по достижении восемнадцатилетнего возраста).

⁷ п.2 ст.188 ГК РФ

⁸ доверенное лицо получает право, а не обязательство действовать

⁹ ч.1 п.3 ст.185.3. ГК РФ

Факт выдачи доверенности и начало её действия, фиксируется личной подписью доверителя (родителя, законного представителя обучающегося) и доверенного лица (представителя) в Журнале учета доверенностей.

Личной подписью вышеуказанных лиц фиксируется также факт ознакомления с настоящим Порядком.

3. Порядок отмены доверенности

3.1. Действие доверенности может быть прекращено в случаях прямо предусмотренных ст.188 ГК РФ, в том числе: истечения срока доверенности; отмены доверенности лицом, выдавшим её; отказа лица, которому выдана доверенность, от полномочий; и др.

3.2. В случае прекращения действия доверенности до истечения её срока (отменена доверителем; доверенное лицо отказалось от полномочий, прописанных в доверенности и др.) - доверитель (родитель, законный представитель обучающегося) обязан лично известить об её отмене (прекращении действия) доверенное лицо, которому доверенность была выдана, а также руководителя ОУ и (или) лицо его замещающее, воспитателей своей возрастной группы.¹⁰

Факт прекращения действия доверенности до истечения её срока фиксируется личной подписью доверителя (родителя, законного представителя обучающегося) в Журнале учета доверенностей.

3.3. После того, как доверенность прекращает свое действие, бывшее доверенное лицо обязано вернуть документ доверителю.

4. Ответственность

4.1. Всю юридическую ответственность за действия доверенного лица несёт доверитель (родитель, законный представитель обучающегося). Исключения составляют случаи, в которых действия доверенного лица могут выходить за рамки выданной доверенности - в такой ситуации юридическую ответственность несёт доверенное лицо.

4.2. Доверитель (родитель, законный представитель обучающегося) обязуется своевременно информировать ОУ об отмене полномочий доверенных лиц (отмене доверенности, в соответствии с требованиями ст.189 ГК РФ)

4.3. В случае если доверенное лицо предоставило в ОУ доверенность, о прекращении которой ОУ не знает и не должно было знать (доверитель не уведомил ОУ), права и обязанности, приобретенные в результате действий лица, полномочия которого прекращены, сохраняют силу для представляемого.¹¹

4.4. Родители, осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок распространяются на оформление доверенности, составленной в простой письменной форме (без удостоверения нотариусом).

Сведения о доверенности, представленной в ОУ родителем (законным представителем) обучающегося и (или) доверенным им лицом в нотариальной форме также заносятся в Журнал учета доверенностей уполномоченными лицами и подлежат учету.

¹⁰ ч.1 п.1 ст.189 ГК РФ

¹¹ п. 2 ст. 189 ГК РФ

5.2. Перед оформлением доверенности родители (законные представители) обучающихся, а также будущие доверенные лица - знакомятся с требованиями настоящего Порядка. Факт ознакомления фиксируется личной подписью в Листе ознакомления.

5.3. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ОУ, рассматривается и принимается на Общем собрании работников ОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся, мнения профсоюзного комитета ОУ и утверждается распорядительным актом ОУ.

Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок и действует до внесения изменений. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в составе новой редакции в соответствии с установленными требованиями. После принятия новой редакции Порядка предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством.

Приложения:

1. Форма Доверенности.
2. Форма Журнала учета доверенностей.
3. Лист ознакомления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 72 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Чурсина Любовь Николаевна, Заведующий

18.07.23 19:06 (MSK)

Сертификат 50795BE46E3DBC17117A5DEE5CF1FD60