

**Порядок передачи обучающихся третьим лицам
по нотариально заверенным документам**

1. Настоящий порядок определяет передачу обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.), а также требования к доверенным лицам (*далее третье лицо по нотариально заверенным документам (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) есть доверенное лицо*).

2. Согласно ст. 185-185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации училище вправе осуществлять передачу обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) на период каникул, выходных и праздничных дней (нерабочих) и в иных случаях с согласия родителей (законных представителей). Передача обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам не освобождает от выполнения предусмотренных ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации прав и обязанностей родителей (законных представителей), и не передает эти права и обязанности третьим лицам по содержанию, воспитанию и образованию детей, а также защите их прав и законных интересов.

3. Срок передачи обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам определяется родителями (законными представителями) самостоятельно, но при этом не может превышать период обучения ребенка в училище.

Если в нотариально заверенном документе не указан срок его действия, он сохраняет силу в течение года со дня его подписания.

Нотариально заверенный документ, в котором не указана дата его подписания, не действителен.

4. Передача обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам возможна исходя из интересов и потребностей конкретного обучающегося (учитываются пожелания обучающегося).

5. Согласие обучающегося получается воспитателями структурного подразделения «Учебный курс» в письменной форме (Приложение № 1 к Порядку).

Согласие обучающегося приобщается к заявлению родителей (законных представителей).

6. Родители (законные представители) оформляют нотариально заверенный документ (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) по следующему варианту, согласно приложению (Приложение № 2 к Порядку).

Родителями (законными представителями) передача обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам возможна гражданам, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, за исключением:

а) лиц, не достигших совершеннолетия;

б) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

в) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных в родительских правах по отношению к своим несовершеннолетним детям;

г) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности, а также лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

д) лиц, имеющих инфекционные заболевания в открытой форме или психические заболевания, больных наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом.

В случае установления факта передачи обучающихся третьим лицам в выше прописанных пунктах родители (законные представители) самостоятельно несут ответственность за последствия такой передачи.

7. Родители (законные представители) согласно оформленному нотариально заверенному документу (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) предоставляют заявление на имя начальника училища по форме (Приложение № 3 к Порядку). Заявление подписывается в обязательном порядке обоими родителями (законными представителями) или единственным родителем (законным представителем) собственноручно. К

заявлению и нотариально заверенному документу (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) прилагается копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, а также доверенное лицо оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 4 к Порядку).

8. Заявление с приложениями (1. нотариально заверенный документ на доверенного лица; 2. копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица; 3. расписка от доверенного лица о согласии на обработку персональных данных) от родителей (законных представителей) обучающихся передаются воспитателям структурного подразделения «Учебный курс» на согласование своих действий с руководством училища не менее, чем за 5 рабочих дней до передачи обучающегося третьему лицу.

9. Воспитатели структурного подразделения «Учебный курс» производят согласование пакета документов со старшими воспитателями (начальниками курса) структурного подразделения «Учебный курс» и передают его методисту (по социальной работе) отдела воспитательной работы, срок передачи документов не должен превышать двух рабочих дней. Затем документ передается на рассмотрение начальнику училища.

10. Начальник училища рассматривает поступившее заявление от родителей (законных представителей) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 18 августа 2014 г. № 555 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Училище, в лице начальника училища вправе отказать, приостановить действие передачи обучающихся третьим лицам по нотариально заверенным документам в связи с появлением угрозы жизни и здоровью самого обучающегося, а также в случае недобросовестного отношения к своим обязанностям со стороны третьего лица.

12. Училище в целях охраны жизни и здоровья обучающегося вправе обратиться за информацией о третьем лице по нотариально заверенным документам в различные инстанции в случае выявления возможной угрозы жизни и здоровья обучающихся со стороны этих лиц.

13. Сотрудники училища (методист (по социальной работе) отдела воспитательной работы, старшие воспитатели (начальники курса) структурного подразделения «Учебный курс», воспитатели структурного

подразделения «Учебный курс», педагоги-психологи учебного отдела, медицинские работники) в течение 30 дней со дня получения документа от родителей (законных представителей) вправе (с согласия третьего лица) провести обследование условий жизни доверенного лица и его семьи в целях оценки жилищно-бытовых условий гражданина и отношений, сложившихся между членами семьи гражданина. При этом оформляется акт обследования условий жизни доверенного лица (Приложение № 5 к Порядку).

В случае несогласия доверенного лица с проверкой жилищно-бытовых условий училище вправе отказать в передаче обучающегося третьим лицам по нотариально заверенным документам.

В случае, если при проведении обследования условий жизни доверенного лица выявлены обстоятельства, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью обучающегося, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы, училище вправе сделать заключение о невозможности передачи обучающегося третьим лицам по нотариально заверенным документам и отказать в передаче обучающегося третьим лицам.

14. Родители (законные представители) обязаны провести профилактическую беседу с доверенным лицом об охране жизни и здоровья обучающегося во время ответственности третьего лица по нотариально заверенным документам (согласие, доверенность, удостоверение, заявления и т.д.).

15. Документы о передаче обучающихся третьим лицам хранятся в отделе воспитательной работы (03-15 Дело «Учет документов, подтверждающих передачу обучающихся по нотариально заверенным документам (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.)») до окончания обучающимся общеобразовательной организации, далее передаются на хранение в архив училища, приобщаются к личному делу обучающегося.

16. Регистрация и учет документов о передаче обучающихся третьим лицам ведется методистом (по социальной работе) отдела воспитательной работы.

17. Оригинал нотариально заверенного документа (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) после регистрации и учета, родителям (законным представителям) на основании их личного письменного заявления может быть возвращен.

Заведующий отделом воспитательной работы

подпись

Н.В. Нелюбина

Приложение № 1
к Порядку (п. 5)

Начальнику ФГКОУ
«Кызылское президентское кадетское училище»

У.С. Мижит-Доржу

от кадета _____

Согласие/не согласие

(вычеркивается не нужное)

Я, кадет _____,
(Ф.И.О., взвод)

проживающий по адресу

(место регистрации)

предоставляю свое **согласие/не согласие** на сопровождение себя

гражданином _____.
(Ф.И.О. доверенного лица)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы)

«____» _____ 201__ года

Родители (законные представители) вправе уполномочивать передачу обучающегося третьим лицам по нотариально заверенным документам (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.) не больше 2 лиц.

Вариант оформления нотариально заверенного документа (согласие, доверенность, удостоверение и т.д.)

«Мы граждане Российской Федерации, отец (фамилия, имя, отчество) паспорт (номер, серия, кем и когда выдан, по какому адресу и когда зарегистрирован) и мать (фамилия, имя, отчество) паспорт (номер, серия, кем и когда выдан, по какому адресу и когда зарегистрирован), проживающие по адресу: _____, настоящим документом разрешаем гражданину (фамилия, имя, отчество), паспорт (номер, серия, кем и когда выдан, по какому адресу и когда зарегистрирован), проживающему по адресу: _____, передачу нашего (ей) сына/дочери, обучающегося (-щейся) федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кызылское президентское кадетское училище» (фамилия, имя, отчество, дата рождения), свидетельство о рождении (номер, кем и когда выдано) на период каникул, выходных и праздничных дней (нерабочих).

Согласен (ы) с тем, чтобы (фамилия, имя, отчество доверенного лица) принял (а) на себя ответственность за жизнь и здоровье нашего (моего) несовершеннолетнего ребенка и принимал (а) все необходимые решения о защите прав и законных интересов ребенка, в том числе по вопросам медицинского вмешательства в случае возникновения необходимости во время передачи по нотариально заверенному документу».

Начальнику ФГКОУ
«Кызылское президентское кадетское училище»
У.С. Мижит-Доржу

от _____

телефон дом. 8 (__) _____
телефон сот. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы), отец (**фамилия, имя, отчество**) документ, удостоверяющий личность, т.е. паспорт (**серия, номер, кем и когда выдан, по какому адресу и когда зарегистрирован**) и мать (**фамилия, имя, отчество**) документ, удостоверяющий личность, т.е. паспорт (**серия, номер, кем и когда выдан, по какому адресу и когда зарегистрирован**), проживающие по адресу

_____,
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

прошу (просим) Вас допустить убытие* обучающегося/обучающейся (**фамилия, имя, отчество, класс**) из ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище» в сопровождении (**фамилия, имя, отчество**) документ, удостоверяющий личность, т.е. паспорт (**серия, номер, кем и когда выдан, по какому адресу и когда зарегистрирован**), проживающий (щая) по адресу

_____,
(почтовый индекс, адрес фактического проживания)

согласно прилагаемому документу* .

Указывается причина, степень родства доверенного лица, контактные данные доверенного лица.

Прилагаю (ем):

«__» _____ 20__ года

подпись родителя (ей) (законных представителей)

* если, имеются дополнительные действия по нотариально заверенному документу (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.), то это также указывается в заявлении.

* под прилагаемым документом следует нотариально заверенный документ (согласие, доверенность, удостоверение, заявление и т.д.); копия документа, удостоверяющего личность, т.е. паспорт доверенного лица; расписка о согласии на обработку персональных данных.

РАСПИСКА

о согласии на обработку персональных данных

Я,

(Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу [вписать нужное], основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) [серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа], на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных на использование в целях учета документов, подтверждающих передачу обучающихся по нотариально заверенному документу (согласие, доверенность, удостоверение и т.д.). Согласие касается фамилии, имени, отчества, данных о месте, дате рождения, гражданстве, типе документа, удостоверяющего личность (его серии, номере, дате и месте выдачи).

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

_____ / _____ /
(подпись) (инициалы)

«_____» _____ 201__ года

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГКОУ «Кызылское президентское кадетское училище»
667010, г. Кызыл, ул. Московская, 74, тел/факс 8(39422) 5-69-06, e-mail:kzpk@mil.ru

**Акт обследования условий жизни доверенного лица по нотариально
заверенному документу (согласие, доверенность, удостоверение и т.д.)**

Дата обследования « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, должность специалиста, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

паспорт _____

_____ (когда и кем выдан)

место жительства _____

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Сведения о трудовой деятельности (работает/не работает, указать должность и
место работы, контактные телефоны)

Жилищно-бытовые и имущественные условия.

Жилая площадь, на которой проживает _____, _____
(фамилия, инициалы)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнаты,
_____ этаже в _____ этажном здании.

Качество здания (кирпичный, панельный, деревянный и т. п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее)

Благоустройство помещения и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т. д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное,неудовлетворительное _____

Установлено _____

Вывод: _____

Методист (по социальной работе)
отдела воспитательной работы _____ Бурбу А.О.

Старший воспитатель (начальник курса)
структурного подразделения «Учебный курс»

**Начальник ФГКОУ
«Кызылское президентское кадетское училище»**

(подпись)

(Ф. И. О.)