

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ г.ВЛАДИМИРА  
«ДЕТСКИЙ САД № 44»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРЕБЫВАНИЕ ВОСПИТАННИКОВ В

### МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ г. ВЛАДИМИРА «ДЕТСКИЙ САД № 44»

Принято на заседании  
родительского комитета  
протокол № 1  
от « 25 » марта 2016г.

2016г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки документов, сопровождающих пребывание воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г.Владимира «Детский сад № 44» (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению документов, сопровождающих пребывание воспитанников в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с документами, сопровождающими пребывание воспитанников в Учреждении, и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников.

1.5. Документы, сопровождающие пребывание воспитанника в Учреждении, заводятся обязательно в отношении каждого воспитанника Учреждения.

1.6. Информация о данных документах относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к данным документам воспитанников.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и до его изменения или отмены.

## **2. Порядок оформления документов воспитанника при поступлении в Учреждение**

2.1. К документам, сопровождающим пребывание воспитанников в Учреждении относятся:

- заявление о приеме в Учреждение;
- расписка о получении документов;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника;
- доверенность на право забирать ребенка из Учреждения;
- согласие на оказание ребенку педагогической и социальной помощи;
- согласие на фото и видео съемку в рамках педагогического процесса.

2.2. Сбор документов, сопровождающие пребывание воспитанника в Учреждении, производится непосредственно при приеме воспитанника в Учреждение.

2.3. Заполнение документов, сопровождающих пребывание воспитанника в Учреждении, производится родителями (законными представителями) и заведующим Учреждения.

### **3. Порядок ведения документации.**

3.1. Учет документов воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска информации, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах от несанкционированного доступа.

3.2. Документы, сопровождающие пребывание воспитанников в Учреждении, ведет заведующий.

3.3. Документы, сопровождающие пребывание воспитанников в Учреждении, хранятся в индивидуальном файле на каждого воспитанника в кабинете заведующего в строго отведённом месте. Файлы всех воспитанников располагаются в алфавитном порядке и оформляются в отдельную папку, которая входит в номенклатуру дел Учреждения.

3.4. Все записи в документах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.5. При выбытии из Учреждения к документам добавляется заявление родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из Учреждения.

3.6. Ответственность за хранение документов воспитанников Учреждения возлагается на заведующего Учреждения.

#### **4. Порядок хранения документов, сопровождающих пребывание воспитанников в Учреждении, при выбытии из Учреждения.**

4.1. После издания приказа по Учреждению об отчислении воспитанника, документы, сопровождающие пребывание воспитанников в Учреждении, передаются на хранение в архив Учреждения.

4.3. По выбытии детей из Учреждения документы воспитанника хранятся в архиве Учреждения 3 года.

4.4. По истечении указанного срока документы выбывших из Учреждения воспитанников уничтожаются в следующем порядке:

4.4.1. Издается приказ о создании комиссия по уничтожению документов воспитанников, выбывших из Учреждения, оформляется протокол заседания комиссии, издается приказ об уничтожении документов выбывших воспитанников и дате уничтожения документов.

4.4.2. Документы выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются путем сжигания и (или) с помощью оборудования для уничтожения документов.

4.4.3. Комиссия составляет акт об уничтожении документов выбывших из Учреждения воспитанников.

#### **5. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в документах воспитанников.**

5.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Учреждению об их изменении.

5.2. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в документах, сопровождающих пребывание воспитанников в Учреждении.

