

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
г. Владимира «Центр развития ребенка детский сад № 2  
(МБДОУ «ЦРР детский сад №2»)

Согласовано  
Председатель профкома  
МБДОУ «ЦРР детский сад №2»  
Туршакова М.В.

« 31 » 01 2014

«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «ЦРР детский сад №2»  
Шилова Л.А.

« 31 » 01 2014  
Приказ № 12/1 от 31.01.2014

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения документов,  
сопровождающих пребывание воспитанников  
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
г. Владимира «Центр развития ребенка детский сад № 2  
(МБДОУ «ЦРР детский сад №2»)

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 3  
от « 31 » 01 2014 г.

## **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 «Центр развития ребенка – детский сад № 2» (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 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Учреждения.

1.4 Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

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

1.6 Содержание данных документов 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 доступ 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 проведение психолого - педагогического обследования педагогическими работниками Учреждения;

2.2 Формирование пакета документов, сопровождающих пребывание воспитанника в Учреждении, производится непосредственно после его зачисления 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, сопровождающих пребывание воспитанника в Учреждении, 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 отведенном месте. Файлы 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, сопровождающие пребывание воспитанников, выбывших из Учреждения, оформляется протокол заседания комиссии, издается приказ об уничтожении документов, сопровождающие пребывание выбывших воспитанников и дате уничтожения документов.

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

4.4.3 Комиссия составляет акт об уничтожении документов, сопровождающие пребывание 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.

Прошнуровано 3 страниц  
Заведующий МБДОУ "ЦРР детский сад №2"  
Л. А. Шилова

