


**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение № 3
детский сад «Рябинка»**

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ № 3
д/с «Рябинка»

 С.И. Андреевских

Приказ № 9 - ОД, от 15.01.2025г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о персональных данных и ведении личных дел воспитанников
МКДОУ № 3 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012г № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ, определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.3. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- направление МКУ Управление образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении ребенка в ДОУ;
- документы, подтверждающие компенсационные выплаты родителям (законным представителям) воспитанника;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- рекомендации ТПМПК о реализации адаптированной программы (документы предоставляются только при желании родителей (законных представителей)).

2.5. При переходе ребенка в другое ДОУ передается только медицинская карта.

2.6. Личное дело может дополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет специалист по кадрам. Он является ответственным лицом за наличие и правильность ведения личных дел воспитанников. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.2. Медицинские карты заполняет медицинский работник. Медицинские карты хранятся в медицинском кабинете, в закрывающемся шкафе.

3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.4. Личные дела хранятся в запирающемся шкафе, в кабинете специалиста по кадрам. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.5. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОО не менее 2-х раз в год.

3.6. Доступ к персональным данным, находящимся в личном деле воспитанника имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- воспитатель, педагог-психолог, учитель – логопед, тьютор – в объеме данных, необходимых для проведения диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям);
- медицинский работник – в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Все персональные данные о воспитанниках следует получать от его родителей (законных представителей).

4.2. Родители (законные представители) воспитанников представляют ДОО (работнику, ответственному за обработку персональных данных) достоверные сведения о своем ребенке.

4.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

4.4. ДОО вправе обрабатывать персональные данные воспитанников только с письменного согласия родителей (законных представителей). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано родителями (законными представителями) воспитанников.

4.5. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.6. Защита персональных данных воспитанников от неправомерного использования и утраты обеспечивается ДООУ.

5. Обязанность ДООУ (оператора)

5.1. Не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников.

5.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам (в соответствии с приказом заведующего ДООУ), при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.4. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить родителям (законным представителям) воспитанников по их просьбе информацию, предусмотренную п. 6.1 данного Положения.

5.5. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить родителям (законным представителям) воспитанников юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

6. Права родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к воспитанникам, а также на ознакомление с такими персональными данными.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников вправе требовать от оператора уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении требований законодательства «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность.