

Принято советом родителей  
МДОУ «Детский сад № 27  
«Улыбка»  
Протокол № 2 от 25.08.2016г.

«Утверждаю»  
Заведующая МДОУ «Детский сад № 27  
«Улыбка»  
С.Н.Свиштунов  
Приказ № 56 от 25.08.2016г.



# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## *о персональных данных и ведении личных дел воспитанников*

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 27 «УЛЫБКА» С.ПОГРАНИЧНОЕ НОВОУЗЕНСКОГО  
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о персональных данных и ведении личных дел воспитанников МДОУ № 27 «Улыбка»

### 1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ Федерального Закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании РФ», Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных", Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада, определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по 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;
  - диванор об образовании;
  - заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- 2.5. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ИМПК и другие документы, в том числе подтверждающие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

### 3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
- 3.4. Ответственные постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.5. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОУ не менее 2-х раз в год.

### 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 предоставляют образовательному учреждению (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. Образовательное учреждение 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 образовательным учреждением.

#### **5. Передача персональных данных**

- 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, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся и воспитанников дошкольной группы, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

#### **6. Права 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.

#### **7. Обязанности оператора**

- 7.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить родителям (законным представителям) воспитанников по их просьбе информацию, предусмотренную п. 6.1 данного Положения.
- 7.2. Если обязанность предоставления персональных данных установлена федеральным законом, оператор обязан разъяснить родителям (законным представителям) воспитанников юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

**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.