

Согласовано

Председатель профкома

 Амирова Л.В.

Протокол от 01.03.2021 № 20


Принято общим собранием

Трудового коллектива

от 01.03.2021 № 20

Утверждаю

Заведующий МБДОУ «Детский сад №177»

 Ляпина А.А.

Приказ от 01.03.2021 № 477/1



Положение

о размещении информации о зачислении обучающихся

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177 комбинированного вида» Советского района г.Казани

на информационном стенде учреждения
и официальном сайте учреждения в сети Интернет

1. Общие положения

1.1. Положение о размещении информации о зачислении обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №177 комбинированного вида» Советского района г.Казани разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Роскомнадзора № 996 от 05.09.2013 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных";
- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"Ф;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует размещение приказов о комплектовании групп и зачислении в контингент воспитанников ДОУ (далее-Учреждение) на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ «Детский сад №177» в сети Интернет.

1.3. Целью Положения является соблюдение конфиденциальности персональных данных воспитанников и обеспечение безопасности персональных данных при их обработке.

2. Порядок размещения информации

2.1. В течение трех рабочих дней после издания заведующим МБДОУ «Детский сад №177» приказа о комплектовании групп и зачислении ребенка в контингент воспитанников делопроизводитель или уполномоченный по учету очередности приема в МБДОУ «Детский сад №177»:

- 1) оформляет обезличенный приказ с печатью и подписью заведующего, который размещает на информационном стенде учреждения;
- 2) создает pdf-копию приказа или выписки из приказа и передает ее ответственному за ведение сайта.

Ответственный за ведение сайта в трехдневный срок после издания приказа размещает его на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в разделе «Официальные документы. Локальные нормативные акты. Приказы»

Допустимы приказы на одного обучающегося или общий приказ на нескольких воспитанников.

2.2.Для защиты персональных данных каждого обучающегося в выписке из приказа, размещенном на информационном стенде и сайте учреждения вместо личных данных ребенка указываются обезличенные данные: № и дата приказа, название группы.

2.3. При приеме воспитанников подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся в порядке, установленном законодательством РФ.

3.Сроки размещения

3.1 Приказы о комплектовании групп и зачислении в контингент воспитанников в течение 3-рабочих дней со дня издания размещаются на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет. Находятся на информационном стенде - до окончания календарного месяца со дня поступления в ДОУ, на официальном сайте - до издания приказа по учреждению о комплектовании групп обучающимися на новый учебный год

4.Ответственность

4.1 Приказами заведующего МБДОУ «Детский сад №177» в полномочия делопроизводителя, уполномоченного по учету очередности приема в МБДОУ «Детский сад №177», ответственного за ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет вменены обязанности размещения информации о зачислении новых воспитанников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения заведующего.

5.2. Действие положения распространяется до утверждения нового, допустимы внесения дополнений и изменений с приложением соответствующей документации.

В документе опечатано и
пропнуровано
3 (*Handwritten signature*) листа(ов)
Заведующий *Handwritten signature* А.А. Липина

