

Принято:  
Педагогическим советом МБДОУ  
детский сад «Колосок»  
от « 28 » августа 2019г.  
Протокол № 2

Утверждено:  
Приказом по МБДОУ  
детский сад «Колосок»  
от « 28 » августа 2019г № 42-А  
\_\_\_\_\_ И.П. Дмитриева.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок»**

### 1. Общее положения

настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колосок» (далее по тексту ДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 25.07.2011г).

Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997г № 188 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005г № 1111). Требованиями к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г № 1119 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника и родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Основная цель настоящего положения – установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДОУ.

Настоящим положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), а также ведение личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник – лицо дошкольного возраста, посещающее ДОУ;
- законный представитель – лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в ДОУ в защиту личных прав и законных интересов воспитанников ДОУ;
- руководитель – заведующий ДОУ;
- воспитатель ответственный за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации

физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно – телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким - либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном воспитаннике и (или) родителе (законном представителе), полученной работодателем в связи с оказанием услуг;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых, невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

Родители (законные представители) при поступлении воспитанника в ДООУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим

Положением.

Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ и действует до принятия нового.

Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса ДООУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно - правовыми актами РФ.

## **2.Сбор персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.1. К персональным данным относятся:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, в документе;

удостоверяющем личность родителей (законных представителей);

документ о месте регистрации;

информация о месте проживания;

номер телефона родителя (законного представителя);

информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в ДООУ;

информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения;

информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДООУ;

данные страхового медицинского полиса;

иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота).

документы подтверждающие место работы, родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному

представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

### **3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

3.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.3. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанников, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОО.

3.4. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- работники Управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Управления образования);
- заведующая ДОО;
- главный бухгалтер;
- логопед;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

3.5. Заведующая осуществляет прием воспитанников в ДОО.

Заведующая ДОО может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, в случаях, установленных федеральными законами.

Заведующая принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в них необходимые данные, предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления. К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).  
Не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

#### 3.4. Воспитатель:

- оформляет личные дела воспитанников и вносит в них необходимые данные.

#### 3.5. Заведующая:

- принимает и оформляет личные дела воспитанников на архивное хранение.

#### 3.6. Главный бухгалтер:

- имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

#### 3.7. При передаче персональных данных воспитанника заведующая, делопроизводитель, главный бухгалтер, воспитатели:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные

могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

### **4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)**

#### 4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные

персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением

требований законодательства;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрацией не допускается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей)**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5.3. При поступлении в ДОУ представлять о детях и себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. В случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю ДОУ.

## **6. Ответственность администрации и работников ДОУ**

6.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом

в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Руководитель ДООУ не может сообщать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других целях, предусмотренных федеральными законами.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.2. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

*Приложение № 1.*

**Список должностей, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей)**

Заведующий ДОУ

Заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе

Делопроизводитель

Бухгалтер, начисляющий плату за посещение воспитанником дошкольного учреждения.

Воспитатель группы, которую посещает ребёнок

Дополнительные педагоги, осуществляющие образовательную работу.

*Приложение №2*

**Форма письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
работая по должности (профессии):

\_\_\_\_\_ в МБДОУ детский сад «Колосок»

обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю учреждения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (документы, копии документов, дискеты, диски, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю учреждения или другому сотруднику по указанию



руководителя.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю учреждения.

Я ознакомлен под роспись:

с Положением о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ детский сад «Колосок»

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись) (Ф.И.О. работника)