

**ПРИНЯТО**

На общем собрании трудового коллектива МКДОУ «Детский сад №3 «Ромашка»

Протокол № от « 1 » 09.01 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ «Детский сад №3 «Ромашка»

О.В.Арестанова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ**  
**ВОСПИТАННИКОВ, ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**  
**муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад №3 «Ромашка» г.Палласовки Волгоградской**  
**области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Ромашка» г.Палласовки Волгоградской области (далее по тексту МКДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей МКДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения: - воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МКДОУ; - законный представитель — лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МКДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МКДОУ; - руководитель — заведующий МКДОУ; представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным 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 работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями; - 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;3 - 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.

1.5. Воспитанники (законные представители воспитанников) при поступлении в МКДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим МКДОУ и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса МКДОУ 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 ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

2.1. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся: - сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; информация, содержащаяся в личном деле воспитанника; - информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения; информация о состоянии здоровья; документ о месте проживания; - иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания - сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

воспитанникам 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 и т. п.).<sup>4</sup> 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 ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

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

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют: работники управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования; - руководитель МКДОУ; воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы).

3.3. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Руководитель осуществляет прием воспитанников в МКДОУ. Руководитель МКДОУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Делопроизводитель: принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в него необходимые данные; -предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников 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.

3.5. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, старшая медсестра, воспитатели, ответственный по охране прав детства МКДОУ обязаны: 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.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по МКДОУ.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их законных представителей и работников МКДОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

4.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их 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. - предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе: - получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни; - предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ 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. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; - требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника; - возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

## **6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

6.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом: - документы, поступившие от родителя (законного представителя); - сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя); - иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ, И ЕЕ СОТРУДНИКОВ**

7.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Лукьянова Елена Геннадьевна

Действителен с 22.02.2022 по 22.02.2023