

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Непоседы»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол заседания  
Педагогического совета

Директор

от 28.11.2016 № 3



Кичигина Н.И.

(подпись)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

приказом  
МАДОУ «ДС «Непоседы»

от 28.11.2016 № 268

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Непоседы»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ « О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон « О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации ,информационных технологиях и о защите информации» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Непоседы» (далее-Учреждение) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Персональные данные воспитанника –сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения (далее-администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте регистрации и проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого воспитанника или их родителей (законных представителей) данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителя (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, компенсация части родительской платы и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4 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.

1.5 Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным в личных целях.

1.6 При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВОСПИТАННИКА**

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого округа, правовыми актами Администрации г. Новый Уренгой и локальными актами Учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники Департамента образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Департамента образования);
- директору Учреждения;
- делопроизводитель Учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер централизованной бухгалтерии;
- заместители директора по ВМР, специалист по ОТ и ТБ;

- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

- педагог-психолог;

- медработники Учреждения.

2.3. Директор образовательного учреждения осуществляет прием обучающегося, воспитанника в Учреждение.

Директор Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель:

- 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:

- копия документа, удостоверяющего личность воспитанника;

- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер, бухгалтер централизованной бухгалтерии 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.

2.6. При передаче персональных данных воспитанника директор, делопроизводитель, главный бухгалтер, заместители директора, специалист по ОТ, воспитатели, педагог-психолог Учреждения 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.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанника учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКА ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника обязаны:

3.1.1. 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;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

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

3.1.4. Ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. 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;

3.1.7. Ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.9. 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;

3.1.10. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. Предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКА, РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеет право на:

4.1.1. 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 родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника обо всех произведенных в них исключениях или дополнениях;

4.1.3. Обжалование в суд в любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.1.4. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

## **5.ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА.**

5.1.Персональные данные воспитанника должны храниться на бумажных носителях и на 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.

## **6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ.**

6.1.Защита прав воспитанника установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, 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 воспитанника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами.

Прошнуровано и  
пронумеровано, скреплено  
печатью *А. Сидоров*

Специалист по кадрам  
*В.К. Чванов*  
В.К. Чванов

