

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад общеразвивающего вида №5 «Сказка»  
141074, Россия, Московская область, г. Королёв, ул. Гагарина, дом 32 «а»  
Телефон 8- 495-511-58-14

Принято общим собранием  
работников протокол № 1  
от « 01 » сентября 2016г.  
введено в действие с  
от « 01 » сентября 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации работы с персональными данными воспитанников

г.Королёв  
Московская область

Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей). Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

## **1. Общие положения, понятия**

- 1.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является – МБДОУ «Детский сад №5».
- 1.2 Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику и его родителей (законному представителю) - субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и другая информация, необходимая ДОУ для осуществления уставной деятельности.
- 1.3 Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов.
- 1.4 Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.
- 1.5 Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.
- 1.6 Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- 1.7 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи.
- 1.8 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

1.9 Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

1.10 Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11 Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.12 Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

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

1.14 В состав персональных данных воспитанников ДОО входят документы, содержащие информацию – данные документы являются конфиденциальными:

- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в ДОО (свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные родителей (законных представителей), место жительства, домашний и мобильный телефоны; состав семьи, медицинская карта (сведения о состоянии здоровья), заключение ПМПК;
- приказы по воспитанникам;
- документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
- протоколы заседания ПМПК;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.15. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

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

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного 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, многодетная семья и т.п.).

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

1.16. 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.

1.17. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. Режим

конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

1.19. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

1.20. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

## 2. Хранение, обработка и передача персональных данных 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 и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют: работники Городского комитета образования города Королева Московской области, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Городского комитета образования города Королева Московской области;

заведующий;

исполняющий обязанности заведующего;

воспитатель (только к персональным данным воспитанника своей группы);

заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

заместитель заведующего по безопасности;

педагог-психолог;

учитель-логопед;

музыкальный руководитель;

инструктор по физической культуре;

дежурный воспитатель;

медцинская сестра, врач-педиатр.

2.3. Заведующий образовательным учреждением осуществляет прием воспитанника. Заведующий ДОУ может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угроз жизни и здоровью воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

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

2.5. При передаче персональных данных воспитанника заведующий детским садом; исполняющий обязанности заведующего; воспитатель, младший воспитатель; заместитель заведующего по воспитательной и методической работе; заместитель заведующего по

безопасности, педагог-психолог; учитель-логопед; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; логопедическая сестра, врач-педиатр, обязаны предупредить лиц, получающих 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.

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

2.7. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

### **3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.**

3.1. Работники администрации, 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 родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требования 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 департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанных ими функций;

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

3.1.9. обеспечить родителю (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставлять 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. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях;

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

3.4. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, родитель (законный представитель) имеют 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, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд 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**

Должны храниться в сейфе 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. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

### Согласие на обработку персональных данных:

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

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в ДОУ (свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные законных представителей, место жительства, домашний и мобильный телефоны; состав семьи, медицинская карта (сведения о состоянии здоровья), заключение ПМПК;
  - приказы по воспитанникам;
  - документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
  - протоколы заседания ПМПК;
  - иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.
- Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 3-25 лет (согласно номенклатуре дел) в архиве учреждения.

### СОГЛАСИЕ

#### на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, являясь  
родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_  
(далее – Воспитанник), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №52-ФЗ «О

персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие распространяется на все случаи использования персональных данных.

Воспитанник:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Документ. \_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Родитель (законный представитель):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_