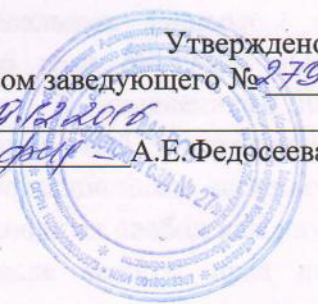


Согласовано  
на общем родительском собрании  
протокол № 3 от 09.12.16

Утверждено  
приказом заведующего № 279а  
от 09.12.2016  
Фед — А.Е.Федосеева



Согласовано  
на педсовете протокол № 7  
от 08.12.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными воспитанников  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
городского округа Королёв Московской области  
«Детский сад комбинированного вида № 27 «Жемчужинка»  
(МАДОУ «Детский сад № 27»)

## 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 31.12.2014 года), Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 07.2016 года) и Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных» от 01.11.2012 года №1119 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 законных представителей. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

### 1. Общие положения, понятия

1. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является – МАДОУ «Детский сад № 27».
2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику и их 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 МАДОУ «Детский сад № 27» для осуществления уставной деятельности.
3. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов.
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.
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.
6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ 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.
7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи.
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.
9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

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.

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

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

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

14. В состав персональных данных воспитанников МАДОУ «Детский сад № 27» входят документы, содержащие информацию - данные документы являются конфиденциальными: 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 (для детей с нарушением речи, для детей с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата);

- приказы по воспитанникам;
- документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
- протоколы заседания ПМПК;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

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 обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

16. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих выводу персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

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.

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

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

20. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МАДОУ.

## 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 Комитета образования и молодежной политике городского округа Королёв Московской области, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Комитета образования и молодежной политике городского округа Королёв Московской области;

- заведующий;
- исполняющий обязанности заведующего;
- главный бухгалтер, бухгалтер (при наличии такового);
- воспитатель, младший воспитатель (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- заместитель заведующего по хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по безопасности;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- делопроизводитель;
- медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врач-педиатр.

2.3. Заведующий образовательным учреждением осуществляет прием воспитанника МАДОУ «Детский сад № 27».

Заведующий ДООУ может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья 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 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.

2.4. Главный бухгалтер, бухгалтер (при наличии такового) 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.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника заведующий детским садом; исполняющий обязанности заведующего; главный бухгалтер (при наличии такового); воспитатель, младший воспитатель; заместитель заведующего по хозяйственной работе; заместитель заведующего по безопасности педагог-психолог; учитель-логопед; музыкальный руководитель; инструктор по физической культуре; делопроизводитель; медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врач-педиатр, 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.

2.6. 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 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 департамента (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.

3.4. Уничтожение персональных данных

3.4.1. 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.

3.4.2. 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, родители (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 этом администрация 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

ного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, изложившим его собственную точку зрения;

требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены полные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них изменениях, 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.

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

## **5. Хранение персональных данных воспитанника**

Данные должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

получившие 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 её сотрудников**

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

1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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.

## **7. Согласие на обработку персональных данных:**

1. 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, использования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.
- 7.2. Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:
- комплект документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в ДООУ (свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные законных представителей, место жительства, домашний и мобильный телефоны; состав семьи, медицинская карта (сведения о состоянии здоровья), заключение ПМПК (для детей с нарушением речи, ЗПР);
  - приказы по воспитанникам;
  - документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
  - протоколы заседания ПМПК;
  - иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.
- 7.3. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в МАДОУ и хранится в течение 3-5 лет (согласно номенклатуре дел) в архиве учреждения.