

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24 комбинированного вида»**

184506 Россия, Мурманская область, город Мончегорск, улица Кондрикова, дом 8  
тел.(81536)59629, 57218, E-mail: dou24@edumonch.ru

ПРИНЯТО  
Совет Учреждения  
Протокол № 1  
от 15.01.2018

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МАДОУ № 24  
О.Ю. Каменева  
Приказ № 11  
от 15.01.2018

СОГЛАСОВАНО  
Совет родителей  
Протокол № 2  
от 15.01.2018

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о персональных данных воспитанников (обучающихся)**  
**их родителей (законных представителей)**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 24 комбинированного вида» (далее - МАДОУ № 24) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

Настоящее Положение регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ № 24.

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МАДОУ № 24 (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МАДОУ № 24;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в защиту личных прав и законных интересов воспитанника;
- руководитель — заведующий МБДОУ № 24;
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- 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;
- 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.

1.4. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация о состоянии здоровья;
- данные о членах семьи воспитанника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон воспитанника, а также членов его семьи;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.5. Администрация может получить от родителей воспитанника данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника,
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника,
- домашний адрес и телефоны,

- место работы родителей (законных представителей).

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, неполная семья, ребенок-сирота 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.

1.6. 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.

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

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

1.9. Настоящее Положение согласовывается и принимается решением Совета МАДОУ № 24, утверждается заведующим и действует до принятия нового.

## **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 управления образования администрации г. Мончегорска;

- заведующий МАДОУ № 24;

- заместитель заведующего;

- главный бухгалтер, бухгалтер по начислению родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении, бухгалтер по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольном учреждении;

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

- педагог-психолог;

- инструктор по физической культуре;

- общественный инспектор по охране прав детства;

- врач/медработник.

2.3. Заведующий МАДОУ № 24 осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий 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 вновь личное дело воспитанника и вносит в него 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);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская справка.

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 и бухгалтер расчетчик имеют 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 работники МАДОУ № 24, имеющие доступ к персональным данным воспитанника 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.

### **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. Использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

3.1.2. 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.

3.1.3. 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 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. 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. Организацию и контроль за защитой персональных данных воспитанников осуществляет заведующий МАДОУ № 24.

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

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

4.1.1. Требовать 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. Требовать 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. Обжаловать в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника.

4.1.4. На 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.

4.3. Родители (законные представители) воспитанника обязаны предоставлять руководству МАДОУ № 24 достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников.

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

5.1. Персональные данные воспитанника хранятся у заведующего МАДОУ № 24 в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в шкафу.

5.2. Должны храниться 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.

#### **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 к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

В данном документе  
прошито и скреплено печатью  
листов 3 (три)  
Заведующий

