

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы с персональными данными воспитанников**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении «Детский сад № 37»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, 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 законных представителей.

Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

**1. Общие положения, понятия**

1.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №37» (далее МБДОУ).

1.2 Персональные данные - информация, относящаяся к воспитанникам и их родителям (законным представителям), в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, другая информация, необходимая МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

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

- комплект документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в МБДОУ (свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные родителей (законных представителей), место жительства, домашний и мобильный телефоны; состав семьи, медицинская карта (сведения о состоянии здоровья);
- приказы по движению детей;
- документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
- протоколы заседания МППК;
- 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 о воспитанниках 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 администрация 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 МБДОУ.

1.21. От родителей (законных представителей) необходимо получить письменное согласие родителя (законного представителя) на предоставление и обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка, посещающего МБДОУ (форма прилагается).

## **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 Артемовского городского округа Свердловской области, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Управления образования Администрации Артемовского городского округа);

- заведующий МБДОУ № 37;

- делопроизводитель МБДОУ № 37;

- бухгалтер;
- воспитатель (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- музыкальный руководитель;
- старшая медицинская сестра.

### 2.3. Заведующий МБДОУ осуществляет прием воспитанника МБДОУ .

Заведующий МБДОУ 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.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.4. 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 МБДОУ; делопроизводитель; бухгалтер; воспитатель; музыкальный руководитель; старшая медицинская сестра , 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, 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 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, 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**

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  
родителя (законного представителя) на предоставление и обработку персональных данных  
воспитанника посещающего МБДОУ № 37

Оператор и ответственный за обработку персональных данных:

Заведующий МБДОУ № 37 \_\_\_\_\_ ФИО

Адрес оператора: Артемовский район, с. Покровское

ул. Юбилейная, 1

Я, как родитель (законный представитель)

ребенка \_\_\_\_\_

г.р. свидетельство о рождении ребенка

№

1. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка:

Паспорт серия номер \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

проживающий: \_\_\_\_\_

даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка в  
целях:

- обеспечения учебного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики (только при условии обезличивания персональных данных).

2. Настоящее Согласие предоставляется на использование персональных данных моего  
несовершеннолетнего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), распространение (передачу третьим лицам - в Управление  
образования Артемовского городского округа, медицинским учреждениям и отделению  
полиции), обезличивание, блокирование.

Оператор и ответственный за обработку персональных данных в МБДОУ 37 гарантирует, что  
обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим  
законодательством РФ.

3. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах  
моего несовершеннолетнего ребенка.

4. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается  
письменным заявлением субъекта персональных данных.

5. Данное согласие действует с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. до момента  
выбытия ребенка из МБДОУ № 37.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №37»**

**ПРИКАЗ**

11.01.2016

№ 13

*Об утверждении Положений и инструкций МБДОУ № 37*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить

1.1. Положение об Общем собрании работников МБДОУ №37.  
Приложение 1;

1.2. Положение о Педагогическом совете МБДОУ №37. Приложение  
2;

1.3. Положение об Управляющем совете МБДОУ №37. Приложение  
3;

1.4. Положение об общем родительском собрании МБДОУ №37.  
Приложение 4;

1.5. Положение об организации деятельности консультационного  
пункта для родителей (законных представителей) и детей, воспитывающихся  
в условия ДОУ и семьи. Приложение 5;

1.6. Положение о родительском комитете МБДОУ №37. Приложение  
6;

1.7. Положение о порядке организации и проведении повышения  
квалификации педагогических и руководящих кадров МБДОУ №37.  
Приложение 7;

1.8. Положение об аттестационной комиссии МБДОУ №37.  
Приложение 8;

1.9. Положение о предоставлении платных дополнительных услуг  
МБДОУ №37. Приложение 9;

1.10. Инструкция по организации делопроизводства в МБДОУ №37.  
Приложение 10.

1.11. Положение о ведении приказов и книги приказов МБДОУ №37.  
Приложение 11.

1.12. Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное  
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37». Приложение  
12.

1.13. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37». Приложение 13.

1.14. Положение об организации работы с персональными данными воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37». Приложение 14.

1.15. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 37». Приложение 15.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Н. Неелова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПО МБДОУ №37

 Т.А. Иванова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Неелова Наталья Николаевна

Действителен с 19.04.2021 по 19.04.2022