

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 347

620144, г. Екатеринбург, ул. Шейнкмана, 116  
Тел.: (343)2129140, e-mail: mdou347@eduekb.ru

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
МБДОУ – детский сад № 347  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ – детский сад № 347  
О.А.Рымкевич



Приказ от 01.09.2020 г. № 51-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по организации работы с персональными**  
**данными воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения – детский сад № 347**

## 1. Общие положения

- 1.1. Положение по организации работы с персональными данными воспитанников (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 347 (далее МБДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 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.
- 1.2. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее Администрация) в связи с образовательной деятельностью воспитанника и касающиеся воспитанника.
- 1.3. 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;
  - документ о месте проживания;
  - иные необходимые сведения.
- 1.4. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:
  - фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
  - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- 1.5. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с образовательной деятельности, 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.).
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.9. 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 воспитанника

- 2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях осуществления образовательной деятельности, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Администрации.
- 2.2. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется только после получения письменного согласия родителей (законных представителей), составленного по утверждённой Администрацией форме.
- 2.3. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:
- сотрудники Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий), управления образования Ленинского района;
  - заведующий МБДОУ;
  - заместитель заведующего;
  - делопроизводитель;
  - бухгалтер МКУ ЦБ и МТО ОУ Ленинского района г.Екатеринбурга;
  - воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
  - специалисты МБДОУ;
  - медицинская сестра, врач, специалисты ДГБ № 11.
- 2.4. Заведующий МБДОУ осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение. 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.
- Заведующий 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. Главный бухгалтер 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 заведующий, бухгалтер, педагоги 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. Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

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

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

- 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;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- 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;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Департамента (управления) образования только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- 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;
- 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:**

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях;
- отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

#### **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, родителей (законных представителей)**

#### **4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:**

- 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;

- 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;
- 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.

4.2. Для обеспечения достоверности персональных данных воспитанника родители (законные представители) обязаны предоставлять Администрации сведения о воспитаннике и себе в течение месяца после их изменения.

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

5.1. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в МБДОУ. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя МБДОУ.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанника**

6.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренной ст.192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации, в исключительных случаях подлежат увольнению по подпункту В пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ – разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ и действует до утверждения нового положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Рымкевич Ольга Анатольевна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022