

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 85**

ПРИНЯТО с учетом мнения  
Педагогического совета  
МАДОУ – детского сада № 85  
Протокол № 2 от 11.11.2019г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 11.11.2019г.



**ТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МАДОУ – детский сад № 85  
Т.Н.Пухова  
Приказ  
от 11.11.2019г. № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных данных  
воспитанников**

г. Екатеринбург

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о защите персональных данных воспитанников**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников для обеспечения прав и свобод человека при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2. Понятие и состав персональных данных воспитанника**

2.1. Персональные данные воспитанника – информация, необходимая Учреждению в связи с обеспечением образовательного процесса, касающаяся конкретного воспитанника.

2.2. При поступлении в Учреждение родители (законные представители) воспитанника представляют документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- справку о регистрации по месту жительства;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение.

2.3. После того как ребенок будет зачислен в Учреждение, а также впоследствии в процессе формирования личного дела воспитанника к документам, содержащим персональные данные воспитанника, также будут относиться:

- приказ о зачислении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявление родителей (законных представителей) о выплате компенсации за присмотр и уход за ребенком;
- реквизиты банка для начисления компенсации за присмотр и уход за ребенком;
- заявление-согласие на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) ребенка;
- медицинские документы;
- иные документы.

### **3. Получение, обработка и защита персональных данных воспитанника**

3.1. Все персональные данные воспитанника следует получать у родителей (законных представителей) ребенка. Если персональные данные воспитанника, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) ребенка должен быть уведомлен об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Руководитель Учреждения должен сообщить родителям (законным представителям) ребенка о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без их письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться Учреждением только с согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Согласия родителей (законных представителей) при обработке персональных данных не требуется в случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является родитель (законный представитель) ребенка;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника, если получение согласия родителей (законных представителей) ребенка невозможно.

3.5. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных носителях в кабинете руководителя Учреждения в шкафу, который закрывается на ключ.

3.6. Сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях) также хранятся на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.7. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей): личных дел, иных документов, отражающих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), возлагаются приказом руководителя Учреждения на делопроизводителя.

3.8. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) без специального разрешения руководителя Учреждения имеют работники, занимающие следующие должности:

- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- музыкальный руководитель.

При получении сведений, составляющих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), вышеперечисленные работники имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности.

3.9. При передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) руководитель Учреждения должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- не сообщать персональные данные воспитанника в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей);
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) в пределах одного Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

#### **4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения**

4.1. Родитель (законный представитель) воспитанника имеет право на:

- полную информацию персональных данных ребенка и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к персональным данным ребенка, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты персональных данных ребенка;
- доступ относящихся к ребенку медицинских данных с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, обработанных с нарушением требований федерального закона;
- дополнение персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные ребенка, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите персональных данных ребенка.

4.2. Родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

- при приеме в Учреждение предоставить полные и достоверные данные о себе и ребенке;
- в случае изменения данных, составляющих персональные данные ребенка и свои, незамедлительно предоставить необходимую информацию Учреждению.

4.3. Учреждение имеет право:

- осуществлять обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), а именно:

- получение от родителей (законных представителей) ребенка полных и достоверных данных;
- систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей).

4.4. Учреждение обязано:

- при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий;
- осуществлять ведение документации, содержащей персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), в соответствии с действующим законодательством;
- сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии персональных данных, а также представить возможность ознакомления с ними при обращении

родителей (законных представителей) ребенка либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса родителя (законного представителя) ребенка;

- в случае отказа родителю (законному представителю) ребенка при обращении или при получении запроса о наличии персональных данных воспитанника в письменной форме мотивировать ответ для такого отказа, в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня обращения или с даты получения запроса;

- безвозмездно предоставить родителю (законному представителю) ребенка возможность ознакомления с персональными данными, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать персональные данные воспитанника, которые являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и принятых мерах уведомить родителя (законного представителя) ребенка и третьих лиц, которым персональные данные воспитанника были переданы;

- в случае отзыва родителем (законным представителем) ребенка согласия на обработку персональных данных воспитанника прекратить обработку персональных данных воспитанника и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления отзыва. Об уничтожении персональных данных уведомить родителя (законного представителя) ребенка;

- разъяснить родителям (законным представителям) ребенка юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

#### **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей) ребенка, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в законную силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения.

6.2. Настоящее Положение подлежит доведению до сведения всех участников образовательного процесса.

6.3. Текст настоящего Положения подлежит размещению на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

6.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Педагогического совета и Совета родителей.

Пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено  
печатью 5 (пять)

листов

Заведующий

Т.Н. Пухова

