

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3/1 от 18.04.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий БМА ДОУ «Детский сад № 5»  
Т.В.Воротникова  
Приказ № 86 от 19.04.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных воспитанников**  
**Березовского муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Жемчужина»**

2018 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет политику, порядок и условия в отношении обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Березовского муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Жемчужина» (далее Учреждение). Устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным.

Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.2. Целью обработки персональных данных является:

- защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Обработка персональных данных в учреждении организована на принципах:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности и справедливости;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- обработки только персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

- соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

- недопустимости объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;

- обеспечения точности персональных данных, их достаточности, а в необходимых случаях и актуальности по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение принимает

необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

1.6. Сотрудники учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, с данным Положением и изменениями к нему.

1.7. Хранение персональных данных должно осуществляться не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

1.8. Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти по вопросам обработки и защиты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, осуществляется в рамках законодательства Российской Федерации.

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

2.1. Персональными данными воспитанника, его родителей (законных представителей) являются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

2.3. Администрация Учреждения может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим

законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-сирота, ребенок-инвалид и т.д.)

2.4. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

### ***3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника***

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю учреждения или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе, о своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. В случаях, когда администрация Учреждения 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.

3.1.4 Родитель (законный представитель) подписывает Согласие на использование и обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.5 Администрация Учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

3.1.6 Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.7. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанники и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

3.2.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.2.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора.

3.2.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.2.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.3.1. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий учреждения или работник, имеющий доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) 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 или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: заведующий, заместитель заведующего, воспитатели.

3.5. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) допускаются:

- делопроизводитель;
- медицинский персонал;
- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных.

3.6. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных

носителях, так и в электронном виде.

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

- Определить место хранения личных дел воспитанников – кабинет делопроизводителя. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинского персонала. Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в рабочем столе воспитателя.

3.7. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК делопроизводителя. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем.

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

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в БМАДОУ «Детский сад № 5», родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- сроках обработки персональных данных в т.ч. срока их хранения;

4.2. Родители (законные представители) имеют право на :

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получении копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;

4.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих право на сохранение и защиту тайны.

4.4. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей, законные представители обязаны:

- при оформлении в БМАДОУ «Детский сад № 5» предоставлять от себе и своем ребенку достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.3. настоящего Положения сообщать об этом делопроизводителю в разумные сроки.

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

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Исходящий № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

1.1. В соответствии с условиями договора № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (далее - Договор) и условиями поставки (далее - Поставка) на основании заявки № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. (далее - Заявка) на поставку (далее - Поставка) в адрес \_\_\_\_\_ (далее - Адресат) в количестве \_\_\_\_\_ (далее - Количество) \_\_\_\_\_ (далее - Наименование) \_\_\_\_\_ (далее - Единица измерения) \_\_\_\_\_ (далее - Цена) \_\_\_\_\_ (далее - Стоимость) \_\_\_\_\_ (далее - Итого).

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) листов

Заведующий БМАДОУ Детский сад № 5"  
 Воротникова Т.В.

\_\_\_\_\_ г.

