

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Дмитриевский детский сад «Гнёздышко» Старооскольского городского  
округа**

**ПРИНЯТО:**  
на Совете Учреждения  
муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного  
учреждения  
«Дмитриевский детский сад  
«Гнёздышко»  
протокол № 4  
от « 12 » декабря 2015г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
приказом заведующего  
МБДОУ  
«Дмитриевский детский сад  
«Гнёздышко»  
от «12» декабря 2015г.№ 61  
.

**Положение  
о защите персональных данных воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Дмитриевский детский сад «Гнёздышко»  
Старооскольского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дмитриевский детский сад «Гнёздышко» Старооскольского городского округа (далее – ДОУ).

1.2. Положение определяет права и обязанности воспитанников, порядок использования указанных данных в образовательных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных воспитанников.

1.3. Настоящее положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, и защите информации», Федерального закона № 152 – ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:  
воспитанник – физическое лицо, принятое в ДОУ для получения дошкольного образования; работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем,

имеющее доступ к персональным данным воспитанников;  
работодатель – заведующий ДОУ

персональные данные - информация, необходимая ДОУ для организации образовательного процесса и касающаяся конкретного воспитанника;

**2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ**

2.1. Персональные данные воспитанника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) сведения, связанные с деятельностью воспитанника.

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются: а) свидетельство о рождении б) личное дело воспитанника;

г) медицинское заключение о состоянии здоровья; д) документы, содержащие сведения о составе семьи, о доходах семьи; е) приказы о приеме в ДООУ, об убытии;

ё) другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в образовательном процессе.

### **3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА**

3.1. Создание персональных данных воспитанников.

Документы, содержащие персональные данные воспитанников, создаются путём: а) копирования оригиналов (свидетельство о рождении); б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (личное дело, медицинская карта).

3.2. Обработка персональных данных воспитанников - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников.

3.2.1. При обработке персональных данных воспитанников в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, прав ребёнка, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Закон РФ «Об образовании» и иных федеральных законов, Конвенция о правах ребёнка.

3.2.2. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; б) осуществления образовательного процесса; в) обеспечения личной безопасности воспитанников; г) контроля качества образования;

3.2.3. Все персональные данные воспитанника следует получать с согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных воспитанников у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителей (законных представителей), об этом заранее и с их письменного согласия.

В уведомлении родителей (законных представителей), о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а

равно как персональные данные воспитанника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В особых случаях, данные о частной жизни вправе получать и обрабатывать только с письменного согласия родителей (законных представителей).

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, дошкольное образовательное учреждение не имеет права основываться на персональных данных воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.7. Воспитанники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанника, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные воспитанника, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные воспитанника в образовательных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заведующего ДОУ;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заведующего. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего.

3.4.2. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

## **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКА**

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным воспитанника имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в образовательном процессе:

а) заведующий ДОУ;

б) воспитатели.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в образовательном процессе.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных воспитанников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также с письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных воспитанника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных воспитанника другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника и заявления подписанного заведующим, либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных воспитанника без соответствующего согласия родителей (законных представителей) возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника; б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.2.2. Родители (законные представители) воспитанника, о котором запрашиваются сведения, должны быть уведомлены о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных воспитанника в коммерческих целях без согласия родителей (законных представителей).

## **5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА**

5.1. При передаче персональных данных воспитанника с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица ДООУ, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, воспитанники и их родители (законные представители) имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной); б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая

право получать копии любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Родители воспитанника (законные представители) при отказе ДООУ исключить или исправить персональные данные воспитанника имеют право заявлять в письменной форме ДООУ о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера родители воспитанника (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения; г) требовать от ДООУ уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них; д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие ДООУ при обработке и защите персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья воспитанника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу об образовательном процессе.

5.4. При передаче персональных данных воспитанника третьим лицам, в порядке установленном настоящим положением, ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств ДООУ в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКА**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;  
б) выговор; д)  
увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника.