

Принято  
решением Педагогического совета  
МБДОУ «Детский сад №9»  
протокол № 4 от 12.02.2020 г.  
Председатель Шайхуллина Г.И.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
А.Ф. Агдамова  
Введено в действие приказом  
№ 8 от 12.02.2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о работе с персональными данными воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани

### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, 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 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося 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 Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 9 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение) в связи с отношениями обучения и воспитания 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;
- адрес;
- иные сведения, необходимые для определения отношений с Учреждением.

1.4. Учреждение 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, Учреждение 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.).

В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, должно уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Учреждение обязано сообщить одному из родителей (лицу его заменяющему) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (лица его заменяющему) дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника Учреждение 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 воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующая Учреждением;
- медицинский персонал;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- Педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- работник, ответственный за делопроизводство.

2.3. Заведующая Учреждением осуществляет прием воспитанника в Учреждение. Заведующая 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; предоставляет свободный доступ родителям (лицам их заменяющим) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- медицинская карта

Родитель (законный представитель) может предоставить по своему желанию и другие документы, которые также являются персональными данными.

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

2.4. При передаче персональных данных воспитанника заведующая, 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.

2.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

3.1. Работники Учреждения, 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;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (лица его заменяющего) 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 информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (лиц их заменяющих);

— обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (лицу его заменяющему) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

предоставить по требованию одного из родителей (лица его заменяющего) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

1.2. 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.

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 родителя (законного представителя)**

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**

Данные 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 (лица его заменяющего);

— иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

#### **6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

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. 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 действующим законодательством.

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Положение принимается решением педагогического совета с учетом мнения родительского комитета.

7.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.


7.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

7.4. Срок действия Положения неограничен.

Согласовано

Председатель родительского

Комитета МБДОУ №9

 Звонарева Ю.А.

12.02.2020г.