

СОГЛАСОВАНО:

Уполномоченный от Трудового  
коллектива

«МБДОУ «Детский сад №17»  
Микрюкова М.Н.  
« 29 » декабря 2017 год



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБДОУ «Детский сад № 17 »

И.А. Суханова

« 29 » декабря 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №17»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) разработано в соответствии с Конституцией Р Ф, Гражданским кодексом Р Ф, Федеральным законом «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки положения - определение порядка обработки персональных данных воспитанников и их родителей; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейные тайны. А также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения положения.

1.3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в положение вносятся приказом директора.

**II. ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая учреждению для осуществления уставной деятельности;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей);
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, состоянии здоровья и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности учреждения.

2.3. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в учреждение:

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в учреждение, должна иметь документальную форму. Для зачисления в учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- медицинская справка и медицинская карта о состоянии здоровья ребёнка;
- заявление родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребёнка;
- паспорт или иной документ удостоверяющий личность родителя;
- СНИЛС.

2.3.2. При оформлении воспитанника в учреждение оформляется «Личное дело воспитанника», в котором в том числе отражаются следующие данные о родителях

- Ф.И.О.;
- дата рождения;
- образование;
- место работы;
- место жительства;
- семейное положение.

### III. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных. Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.1.1. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.2. Письменное согласие воспитанников, родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

## IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей):

4.2.1. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) хранятся в специально отведенных запирающихся шкафах.

4.2.2. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор учреждения;

- заместитель директора по ВМР;
- делопроизводитель, секретарь;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- бухгалтер, начисляющий родительскую плату и компенсацию за посещение воспитанниками дошкольного учреждения.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителей воспитанников (законных представителей).

## V. ПРАВА И ОБЯЗАНОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Родители воспитанников, (законные представители) персональных данных имеют право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

5.1.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения персональными данными.

5.1.3. Получать от учреждения:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.1.4. Требовать извещения учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав воспитанников, родителей (законных представителей) персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.2. В установленный законодательством срок, сообщать директору учреждения об изменении персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей).

## VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Директору МБДОУ «Детский сад № 17»  
Сухановой Ирине Александровне  
от \_\_\_\_\_

Проживающе(й)го по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

проживающе(й)го по адресу: \_\_\_\_\_

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ребенка, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»:

1. Даю согласие, с целью исполнения определенных сторонами условий договора, МБДОУ «Детский сад № 17» на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество воспитанника и его родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанника и его родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей (законных представителей);
- сведения из свидетельства о рождении воспитанника;
- контактные телефоны, электронные адреса;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- образование, сведения о месте работы и учебы родителей (законных представителей);
- профессия (специальность);
- состав семьи;
- полис медицинского страхования воспитанника;
- сведения медицинского характера;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления ребёнку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии ребенка и родителей (законных представителей), в связи с конкурсами и мероприятиями в рамках уставной деятельности МБДОУ.

3. Я проинформирован и согласен с тем, что информация о МБДОУ, содержании образовательного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

4. Я предоставляю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 17» право осуществлять следующие операции с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение.

5. МБДОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

6. Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
7. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока действия договора, а после его прекращения - в течение срока хранения документов, содержащих мои персональные данные, установленного действующим архивным законодательством.
8. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.
9. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

#### Реквизиты и подписи сторон

##### Исполнитель

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 17»  
618909, Пермский край,  
г. Лысьва, ул.Репина,38  
телефон: 6-04-70 (Директор),  
6-50-99(общий), 6-48-99 (бухгалтерия)  
ИНН 5918012009, КПП 591801001

Директор

\_\_\_\_\_ И.А.Суханова

##### Заказчик

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(ф.и.о. полностью)*

Подпись: \_\_\_\_\_