

Принято  
педагогическим советом

протокол №     от     г.

Утверждено  
приказом №  
от     г.  
заведующий

Л.А.Рогожникова

**Положение  
об организации работ с персональными данными обучающихся  
и их законных представителей**

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида  
«Сказка» г. Советска Кировской области

г. Советск  
2014

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об организации работ с персональными данными обучающихся и их **родителей** (законных представителей) разработано для муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Сказка» г. Советска Кировской области (далее по тексту - Детского сада) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Основная цель настоящего Положения об организации работ с персональными данными обучающихся и их законных представителей - установление единого порядка защиты персональных данных обучающихся (далее по тексту - воспитанников) и их законных представителей в Детском саду для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке 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 воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- обучающийся (воспитанник) - лицо дошкольного возраста, посещающее Детский сад;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Детском саду, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Детского сада;
- руководитель - заведующий Детским садом;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, положение, образование, профессия, другая информация;
- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким - либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном воспитаннике, его законных представителях, полученной сотрудниками Детского сада в связи с осуществлением услуг по уходу и присмотру, воспитанию и развитию ребёнка.
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- конфиденциальная информация - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в Детский сад должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Детским садом и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении заведующий и его представители, а также участники образовательного процесса Детского сада и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» № 152 - ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно - правовыми актами РФ.

## **2. Понятие и состав персональных данных обучающегося (воспитанника) и его законных представителей**

2.1. Персональные данные воспитанника - информация, необходимая заведующему в связи с обеспечением образовательного процесса и касающаяся конкретного воспитанника.

2.2. К персональным данным воспитанника относятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- состав семьи;
- сведения о состоянии здоровья, предоставляемые в установленном порядке, т.е. при поступлении в дошкольное образовательное учреждение, а также при прохождении периодических медицинских осмотров или в иных случаях;
- сведения о месте жительства, месте работы и номера служебных и домашних телефонов законных представителей воспитанника;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) при осуществлении возврата части родительской платы;
- фотографии воспитанника;
- иные сведения о воспитаннике.

**Все персональные данные, касающиеся состояния здоровья воспитанника, относятся к специальным категориям персональных данных и обрабатываются в соответствии с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами, требованиями.**

## **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов для осуществления образовательной деятельности, индивидуального учёта результатов освоения воспитанниками образовательных программ дошкольного образования, хранения в архивах данных о результатах обучения, представления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством предоставления достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе, обеспечения учёта движения воспитанников.

3.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Детскому саду следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

3.3. Заведующий Детским садом обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работник Детского сада не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Детского сада.

3.6 Работники Детского сада могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

3.7. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Детского сада в личных целях.

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

3.9. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего её цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия заведующего;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.10. Обработка персональных данных осуществляется только после подписания законным представителем воспитанника Соглашения по использованию персональных данных.

3.11. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объёма и характера обрабатываемых персональных данных, обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.12. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

| Перечень обрабатываемых персональных данных   | Лица, допущенные к использованию персональных данных                                     | Цель обработки персональных данных и основание   |
|---|--|--|
| Фамилия, имя, отчество.<br>Пол.<br>Дата рождения.<br>Свидетельство о рождении.  | Заведующий<br>Педагоги Д/сада<br>Специалисты РУО   | Учет воспитанников в образовательных учреждениях (ФЗ «Об образовании», ст.31, п.5, ФЗ от 29.11.2007 №282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации») |
| ФИО родителей (попечителей)<br>Образование, место работы, должность.<br>№ мобильного телефона<br>№ рабочего телефона  | Заведующий<br>Педагоги Д/сада<br>Медицинская сестра Детского сада                        | Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.6)   |
| Группа здоровья. Физкультурная группа. Вид прививок.<br>Результаты медицинских осмотров.<br>№ медицинского полиса<br>№ страхового полиса  | Заведующий<br>Педагоги Д/сада<br>Медицинская сестра Детского сада.<br>Персонал ЦРБ       | Для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, для медико-профилактических целей, оказания медицинских услуг (ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», гл.2, ст.10, п.4)              |
| Свидетельство о рождении воспитанника и более старших детей (до 18 лет), паспорт законного представителя.<br>Адрес проживания. Адрес регистрации. Номер счёта Сбербанка. Свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя) | Заведующий<br>Бухгалтер РУО, осуществляющий выплату компенсации части родительской платы | Для осуществления выплаты компенсация части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в соответствии с действующим законодательством (ФЗ «Об образовании в РФ»)  |
| На детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей с туберкулезной интоксикацией предоставляются справки установленного образца.  | Заведующий<br>Бухгалтер РУО по начислению платы за уход и присмотр                       | Для освобождения от оплаты за присмотр и уход в детском саду (ФЗ «Об образовании в РФ»)  |

3.13. При поступлении ребёнка в детский сад родитель (законный представитель) предъявляет оригиналы следующих документов: паспорт, удостоверение опекуна (попечителя); свидетельство о рождении ребёнка, СНИЛС и медицинский полис ребёнка. Копии с документов не снимаются и не остаются в Детском саду. Реквизиты документов, а также данные о составе семьи, образовании, месте работы и должности родителей (законных представителей), контактные телефоны указываются в заявлении на зачисление в детский сад. По желанию родители (законные представители) указывают контактные телефоны близких родственников, использующиеся только для экстренной связи в случае невозможности связаться с родителями (законными представителями).

Пакет документов, состоящий из направления Управления образованием Советского района (далее по тексту – РУО) ребёнка в детский сад, заявления на зачисление в Детский сад, договора с

родителями об образовании по образовательным программам дошкольного образования обрабатывается заведующим Детским садом и хранится в его кабинете.

На основании полученных документов для воспитателей группы формируется список, включающий в себя следующие данные: Ф.И.О., дата рождения воспитанника, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), их место работы и должность, контактные телефоны.

3.14. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в Детском саду, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности, туберкулёзной инфицированности.

Данные копии принимаются заведующим Детским садом, передаются бухгалтеру РУО, отвечающему за начисление платы за присмотр и уход воспитанника.

3.15. Для оформления компенсации части родительской платы одним из родителей (законным представителем) предъявляются оригиналы документов: свидетельство о рождении ребёнка, свидетельства о рождении более старших детей в семье (до 18 лет), свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя), выписка о номере банковского счёта родителя (законного представителя). Копии данных документов прилагаются к заявлению родителя о выплате части родительской платы за присмотр и уход и передаются заведующим Детским садом бухгалтеру Управления образованием Советского района, отвечающему за осуществление выплаты компенсации части родительской платы.

#### **4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающихся (воспитанников) и их законных представителей**

4.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, 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 воспитанников, полученные только 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 воспитанников;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) 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 управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации Детского сада запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **5. Права и обязанности обучающихся (воспитанников) и их законных представителей**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

- 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 своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации Детского сада при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

## **6. Хранение персональных данных**

Персональные данные воспитанников должны храниться в кабинете заведующего и медицинской сестры в специальном шкафу на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- сведения о воспитаннике, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

## **7. Ответственность администрации и её сотрудников**

7.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **8. Заключительные положения**

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим и действует до замены новым.

