

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**«Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты**

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива  
Протокол  
от 11 января 2021 года № 11

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18  
«Лучик» города Алушты  
\_\_\_\_\_ /С.Н. Шевцова/

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Общего родительского  
собрания  
от 11 января 2021 года № 02

Приказ от 11 января 2021 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ**  
**ДАНЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ**  
**ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЛУЧИК» ГОРОДА**  
**АЛУШТЫ**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160 – ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, в действующей редакции),

**1. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБДОУ «Детский сад № 18 «Лучик» города Алушты.

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному 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, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.

1.3. Субъект - субъект персональных данных.

1.4. Сотрудник (работник) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

1.5. 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.

1.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе опубликование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

1.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

1.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.9. 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.

1.10. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год рождения;
- месяц рождения;
- дата рождения;
- место рождения;
- адрес;
- семейное положение;
- социальное положение;
- имущественное положение;
- сведения об образовании;
- сведения о профессии;
- сведения о состоянии здоровья;
- фотографии;
- пол;
- гражданство;
- серия и номер паспорта/свидетельства о рождении;
- дата выдачи паспорта/свидетельства о рождении;
- сведения об учреждении, выдавшем паспорт/свидетельства о рождении;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- серия и номер полиса медицинского страхования;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- сведения о социальных льготах;
- должность;
- сведения о судимости;
- сведения о выписанных лекарственных средствах;

- место работы или учебы членов семьи.

## **2.Обработка персональных данных**

2.1.Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования: 2.1.1.Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора. 2.1.2.Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

2.1.3.При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.1.4.Сотрудники, воспитанники или их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

2.1.5.Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

2.1.6.Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.2.Получение персональных данных.

2.2.1.Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению. 2.2.2.В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его родителей (законных представителей). Родители (законные представители) самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.

## **3.Общие положения**

3.1.Персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника. 3.2.К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания;

- фото материалы при размещении на стендах, сайте и др.

3.3. Администрация может получить с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника,
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника;

- 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.).

- выписки из банка для оформления компенсационных выплат.

В случаях, когда администрация 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.

3.4. Администрация обязана 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.

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

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

#### **4.Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника**

4.1. 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 администрации.

4.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники управления образования и молодежи Администрации города Алушты (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования и молодежи Администрации города Алушты);

- заведующий образовательного учреждения;

- делопроизводитель;

- главный бухгалтер, бухгалтер (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования и молодежи Администрации города Алушты);

- старший воспитатель,

- ; -воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

- педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель;

- врач, закрепленный за учреждением, медицинский работник.

4.3. Заведующий образовательного учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение. Заведующий образовательного учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

4.4. Делопроизводитель: принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления. К заявлению прилагается:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя. Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

4.5. Главный бухгалтер (бухгалтер) имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

4.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, делопроизводитель, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, заведующий хозяйством, воспитатели, педагог-психолог, инспектор по охране прав детства, учитель-логопед образовательного учреждения 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.

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

4.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

5.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

5.1.1. 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;

5.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

5.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

5.1.6. 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;

5.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным

работникам правоохранительных органов или работникам управления образования и молодежи Администрации города Алушты только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.1.8.запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

5.1.9.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;

5.1.10.предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

5.2.1.получать и обрабатывать персональные данные воспитанника или его законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

5.2.2.предоставлять персональные данные воспитанника или его законных представителей в коммерческих целях.

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

#### **6.Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)**

6.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, родитель (законный представитель) имеют право на:

6.1.1.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;

6.1.2.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;

6.1.3.обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

6.1.4.возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

#### **7. Хранение персональных данных воспитанника**

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 (законного представителя);

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

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

8.1. 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.

8.2. 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 федеральными законами.