

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об организации работы с персональными данными воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Карамелька» города Георгиевска»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01 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. Общие положения**

1.1. Персональные данные воспитанников - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32 «Карамелька» г. Георгиевска» (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. Персональные данные обрабатываются в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

1.3. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только

с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся сведения, необходимые для предоставления воспитанника гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- информация о составе семьи;
- информация о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- сведения, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

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 обработку таких сведений.

Обработка (в т.ч. передача) персональных данных воспитанника без получения письменного согласия возможна только в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а так же в случаях, установленных федеральными законами.

1.4. 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.

1.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в коммерческих и иных целях, за исключением предусмотренных в пункте 1.2.

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

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

2.1. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники министерства образования и молодежной политики ставропольского края, уполномоченные на обработку персональных данных приказом министра образования Ставропольского края;
- работники муниципальных органов управления образования, уполномоченные на обработку персональных данных приказом руководителя муниципального органа управления образования;
- работники других учреждений образования при наличии полномочий, установленных федеральными законами, приказами министерства образования Российской Федерации, министерства образования

Ставропольского края;

- руководитель образовательного учреждения;
- делопроизводитель образовательного учреждения;
- бухгалтер МКУ «Учетный центр»;
- воспитатель (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- ответственный за питание;
- социальный педагог/психолог;
- инспектор по охране прав детства;
- врач/медработник.

2.2. Заведующий образовательного учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

2.3. 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:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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 заведующий, делопроизводитель, бухгалтер МКУ «Учетный центр», старший воспитатель, воспитатели, психолог, инспектор по охране прав детства, другие сотрудники, уполномоченные на обработку персональных данных 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.

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

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

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

3.1. Работники, 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 (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 образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить доступ родителей (законному представителю) 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.

3.2. 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 воспитанника, родителя (законного представителя)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у

администрации, родитель (законный представитель) 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 родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;
- 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- 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**

Должны храниться в сейфе (шкаф) 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.

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

6.1. Защита прав обучающегося, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося, 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 федеральными законами.