

**Принято**  
Управляющим советом  
Протокол № д от 27.11.2014

**Утверждено**  
Приказ № 164 от 28.11.2014  
Заведующий МДОУ № 96  
Ю.Ю. Шадрина *Шадрина*

**Принято**  
Советом родителей (законных  
представителей) воспитанников  
Протокол № д от 26.11.2014

**Положение об обработке и защите персональных данных  
родителей (законных представителей) и воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детского сада комбинированного вида № 96**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 96 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).

**1.2.** Настоящее Положение распространяется на всех родителей (законных представителей) и детей, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 96 (далее-Учреждение).

**1.3.** Персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников - информация, необходимая руководителю для предоставления услуг дошкольного образования в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования. Они включают: опознавательные данные родителей (законных представителей) и воспитанников (ФИО, дата и место рождения, адрес регистрации и проживания, данные паспорта и свидетельства о рождении ребенка); данные о семейном положении, составе семьи; финансовом положении. К предоставляемым персональным данным родителей (законных представителей) и воспитанников относятся:

**1.3.1.** информация, содержащаяся в сберегательной книжке родителей (законных представителей);

**1.3.2.** страховом медицинском полисе обязательного страхования граждан;

**1.3.3.** информация медицинского характера.

**1.4.** Обработка персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

**1.5.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников руководитель Учреждения руководствуется федеральными законами.

**1.6.** При приеме воспитанников в Учреждение руководитель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях родителей (законных представителей).

**1.7.** Все персональные данные руководитель получает только от родителей (законных представителей).

**1.8.** Руководитель получает и обрабатывает данные родителей (законных представителей) и воспитанников только с письменного согласия родителей (законных представителей).

**1.9.** Руководитель сообщает родителю (законному представителю) цели, предположительные источники, способы получения персональных данных, их характер и последствия отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

**1.10.** При принятии решений руководитель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или получения по электронной почте. Переданные данные должны проверяться по предоставленным документам, из которых они были перенесены в автоматизированную систему.

**1.11.** Получать персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников на основании закона могут: страховая компания ОМС, детские медицинские учреждения, Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, отдел образования. Использование персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников возможна только с их согласия.

**1.12.** Руководитель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме ребенка в Учреждение.

**1.13.** Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных**

**2.1.** Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.

**2.2.** Хранение документов, отражающих персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников возлагаются на руководителя, заместителя, делопроизводителя, старшую медицинскую сестру и работников бухгалтерии.

**2.3.** Персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников вместе с необходимыми документами остаются у руководителя или лица, ответственного за их оформление, хранение, обработку.

**2.4.** Руководитель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с приемом воспитанников в Учреждение, предоставлением льготы по оплате за присмотр и уход за детьми. В бухгалтерии хранятся документы, подтверждающие право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в учреждении. МДОУ. В медицинском кабинете хранятся медицинские карты воспитанников.

**2.5.** При передаче персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников руководитель должен соблюдать требования:

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

**2.5.2.** не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей).

**2.5.3.** Предупредить лиц, получающих персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников том, что они могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения, что правило соблюдено.

**2.5.4.** Лица, получающие персональные данные родителей (законных представителей) и воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Положение не распространяется на обмен персональными данными родителей (законных представителей) и воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

**2.5.5.** Разрешать доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и воспитанников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

**2.5.6.** Передавать персональные данные представителям родителей (законных представителей) и воспитанников в порядке, установленном

Гражданским кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

**2.6.** Передача персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников в пределах Учреждения.

**2.6.1.** Руководитель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для проверки правильности исчисления оплаты за присмотр и уход за детьми, предоставления льготы по оплате за присмотр и уход за детьми, получения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми по требованию органов управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право.

**2.6.2.** Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае заверена печатью и подписями определённых лиц.

### **3. Обязанности руководителя по хранению и защите персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников**

**3.1.** Руководитель обеспечивает защиту персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

**3.2.** Руководитель обеспечивает доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и воспитанников только уполномоченным лицам.

**3.3.** Свободный доступ к информации о родителях (законных представителях) и воспитанниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для всех сотрудников Учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

**3.4.** Руководитель закрепляет в приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных.

**3.5.** Делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным; бухгалтер — к сведениям о начислении оплаты за присмотр и уход за детьми, предоставлении льготы по оплате за присмотр и уход за детьми, начислении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми. Заместитель заведующего по воспитательно – методической работе имеет право доступа к сведениям о личностных характеристиках ребенка, об уровне развития познавательных способностей детей, их физической подготовленности. Старшая медицинская сестра имеет право доступа к информации медицинского характера.

**3.6.** Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным родителей (законных представителей) и воспитанников. При обработке данных с помощью компьютера необходимо закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

#### **4. Права родителей (законных представителей) и воспитанников на защиту персональных данных**

**4.1.** Согласно ст. 89 ТК РФ родители (законные представители) имеют право:

**4.1.1.** Иметь полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

**4.1.2.** Иметь свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

**4.1.3.** Определять представителей для защиты своих персональных данных.

**4.1.4.** Иметь доступ к медицинским показаниям своих детей с помощью медицинского специалиста по его выбору.

**4.1.5.** Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением положений Гражданского кодекса РФ. При отказе руководителя исключить или исправить персональные данные родителей (законных представителей) заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

**4.1.6.** Требовать извещения руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

**4.1.7.** Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия руководителя при обработке и защите персональных данных родителей (законных представителей) и детей.

#### **5. Ответственность руководителя**

**5.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**5.2.** К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации, руководитель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

**5.3.** Персональные данные являются одним из видов охраняемой законом тайны, и защита их конфиденциальности, согласно которой в ситуации, если лицо, имеющее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило

сведения, составляющие персональные данные, накладывается административный штраф.