

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 г. Вязьмы Смоленской области

Обсуждено  
на общем собрании работников  
Протокол № 2 от 01.03.2017 года.



Утверждено  
приказом заведующего  
№ 55 от 27.03.2017 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с персональными данными воспитанников**  
**и их родителей (законных представителей)**

г. Вязьма  
2017 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ д/с №7 г. Вязьмы Смоленской обл. разработано в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) и гарантии конфиденциальности сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях), предоставленных в дошкольное образовательное учреждение.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует до принятия нового.

## 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая дошкольному образовательному учреждению в связи с образовательными отношениями в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

2.2. Состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

2.2.1. Персональные данные родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- данные паспорта;
- дополнительные данные, сообщаемые при приеме ребенка в ДОУ.

2.2.2. Персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, сообщаемые при приеме ребенка в ДОУ.

2.3. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

### **3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

3.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- Заведующий.
- Медицинская сестра.
- Воспитатели.
- Педагог – психолог.
- Учитель – логопед.
- Сами родители (законные представители).

3.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы опеки;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о воспитаннике и его родителе (законном представителе) (в том числе, отчисленном из учреждения) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого родителя (законного представителя).

3.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения родителя (законного представителя).

### **4. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), все должностные лица, имеющие доступ к персональным данным должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1. Работа с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с образовательными отношениями в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.1.2. При сборе и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у родителя (законного представителя). Если для обработки данных или их получения привлекается третьи лица, то родители (законные представители) должны дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно родители (законные представители) должны быть уведомлены о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

4.1.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

4.1.5. Защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) должна полностью обеспечиваться учреждением.

4.1.6. Учреждение обязано при приеме воспитанников в учреждение письменно знакомить с правилами работы с персональными данными всех родителей (законных представителей).

## **5. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

Родитель (законный представитель) обязан:

5.1. Передать учреждению все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

5.2. В установленный правилами срок сообщать учреждению об изменении своих персональных данных.

## **6. ПРАВА РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

Родитель (законный представитель) имеет право:

6.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у учреждения.

6.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную учреждением в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

6.4. Потребовать от учреждения известить всех лиц, ранее получивших по вине учреждения неполные или неверные персональные данные о воспитаннике и его родителе (законном представителе).

6.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя).

## **7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Обработка персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) – в это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

7.2. Персональные данные предоставляются самим родителем (законным представителем) путем заполнения необходимых документов и ксерокопий документов формы. Учреждение обязано при их получении проверить заявленные данные предъявленными подтверждающими документами.

7.2.3. Копии документов и заполненные формы документов воспитанника хранятся в личном деле в учреждении у ответственного лица.

7.2.4. Личное дело воспитанника формируется и хранится в соответствии с «Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников»

7.3. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

7.4. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

## **8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения руководитель учреждения издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), на которых лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

8.2. При осуществлении передачи персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам учреждение обязано:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья воспитанников, за исключением данных, которые могут повлиять на ход образовательных отношений.

8.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

## **9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

9.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) используются для целей, связанных с образовательными отношениями в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.









Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

6 (шесть)

) страниц

Заведующий МБДОУ д/с № 7

г. Вязьма Смоленской обл.

С/л Зеленкова

