

ПРИНЯТ

Советом МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 167»  
Протокол № 5  
от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ МО г.  
Краснодар «Детский сад № 167»  
\_\_\_\_\_  
О.Б.Скляр  
« 30 » 08 2023 г.

**Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных  
данных воспитанников  
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 167»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (далее — субъекты образовательного процесса ОП) (далее — Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 167» (далее — ДОО) разработано в соответствии и во исполнение:

- Статьи 85-90 Трудового кодекса РФ;
- Конституции РФ;
- Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» №149-ФЗ от 27.07.2006 г.;
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон о персональных данных» №261-ФЗ от 25.06.2011 г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Устава;
- Лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- Других нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных субъектов ОП; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ОП, за невыполнение требований, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОО и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения Положения вносятся приказом заведующего.

1.4. Персональные данные воспитанника — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №167» (далее- администрация) в связи с отношениями воспитания и обучения воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.4.1. 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.

1.4.2. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

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

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 документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний ит. п.);
- документы, 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.

1.4.3. 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 личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией

## 2. Сбор, обработка и защита персональных данных

### 2.1. Порядок получения персональных данных.

Обработка персональных данных субъектов ОП возможна только с их согласия.

2.2. Письменное согласие субъекта на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных;
- наименование (фамилию, имя, отчество) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.3. Согласие субъекта не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3) персональные данные являются общедоступными;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

2.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных,

2.4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОУ и его представители при обработке персональных данных субъектов должны соблюдать следующие общие требования:

2.4.2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,

содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества субъекта.

2.4.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

### **3. Передача и хранение персональных данных**

3.1. При передаче персональных данных работника необходимо соблюдать следующие требования:

3.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.1.3. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.2. Хранение и использование персональных данных субъектов:

3.2.1. Персональные данные субъектов обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (кабинет заведующего, архив и др.)

3.2.2. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

### **4. Доступ к персональным данным субъектов**

4.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий ДОУ;
- старшие воспитатели;
- делопроизводитель;
- бухгалтер;
- медицинские сестры;
- врач;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог.

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

4.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

4.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. Субъект персональных данных ДООУ имеет право:

4.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

4.3.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для ДООУ персональными данными.

4.3.3. Получать от ДООУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

4.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта данных.

## **5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

5.1. Работники ДООУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.