

Рассмотрено и утверждено на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 28.08.19г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующая МБДОУ № 1  
О.В. Лагошина

Приказ по общей деятельности № 77/2  
от 28.08.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных родителей (законных представителей)**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада компенсирующего вида № 1 г.Курганинска**

**Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным родителей (законных представителей) МБДОУ № 1 (далее - ДОУ), в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о родителе (законном представителе) предоставляемых родителем(законным представителем) заведующей МБДОУ № 1.

**1.2.** Цель настоящего Положения - защита персональных данных родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

**1.3** Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

**1.4** Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Заведующим ДОУ и вводятся приказом по основной деятельности ДОУ. Все родители (законные представители) должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

**2. Основные понятия и состав персональных данных**

**2.1.** Для настоящего Положения используются следующие понятия:

**2.2.** Оператор-государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данным

**2.3.** Родитель (законный представитель) физическое лицо, состоящее в договорных отношениях с оператором

**2.4.** Обработка персональных данных – любое действие(операция) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокировку, удаление, уничтожение персональных данных

**2.5.** Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**2.6.** Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решения или совершения иных действий,

порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц.

**2.7.** Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**2.8.** Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**2.9.** Под персональными данными родителя (законного представителя) понимается информация, необходимая заведующей МБДОУ № 1 в связи с договорными отношениями и касающаяся конкретного родителя (законного представителя), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность.

**2.10.** Состав персональных данных родителя (законного представителя):

- сведения о месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- расчетный счет или сберкарта;
- иные сведения, относящиеся к персональным данным родителя (законного представителя).

**2.11.** Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. Обязанности заведующей МБДОУ № 1**

**3.1.** В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующая МБДОУ № 1 и ее представители при обработке персональных данных родителя (законного представителя) обязаны соблюдать следующие общие требования:

**3.1.1.** Обработка персональных данных родителя (законного представителя) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия родителя (законного представителя) в воспитании и обучении ребенка.

**3.1.2.** При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных родителя (законного представителя) руководитель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

**3.1.3.** Все персональные данные родителя (законного представителя) следует получать у него самого. Если персональные данные родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Заведующая МБДОУ № 1 должен сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение;

**3.1.4.** Заведующая МБДОУ № 1 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные родителя (законного представителя) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами договорных отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни родителя (законного представителя) только с его письменного согласия;

**3.1.5.** Заведующая МБДОУ №1 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные родителя (законного представителя) о его членстве в общественных объединениях или его профессиональной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

**3.1.6.** При принятии решений, затрагивающих интересы родителя (законного представителя), Заведующая МБДОУ № 1 не имеет права основываться на персональных данных родителя (законного представителя), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

**3.1.7.** Защита персональных данных родителя (законного представителя) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена заведующей МБДОУ № 1 в порядке, установленном федеральным законом;

**3.1.8.** Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

#### **4. Обязанности родителя (законного представителя)**

**4.1.** Передавать заведующей МБДОУ № 1 или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

**4.2.** Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать заведующей МБДОУ № 1 об изменении своих персональных данных.

#### **5. Права родителя (законного представителя)**

**5.1** На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

**5.2** Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные родителя (законного представителя), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

**5.3** Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

**5.4** Доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

**5.5** Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе заведующей МБДОУ № 1 исключить или исправить персональные данные родителя (законного представителя) он имеет право заявить в письменной форме заведующей МБДОУ № 1 о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

**5.6** Требование об извещении заведующей МБДОУ № 1 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

#### **6. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

**6.1.** Обработка персональных данных родителя (законного представителя) - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных родителя (законного представителя).

**6.2.** Все персональные данные родителя (законного представителя) следует получать у него самого. Если персональные данные родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

**6.3.** Заведующая МБДОУ № 1 должна сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

**6.4.** Родитель (законный представитель) предоставляет заведующей МБДОУ № 1 достоверные сведения о себе. Заведующая МБДОУ № 1 проверяет достоверность сведений, сверяя данные,

предоставленные родителем (законным представителем), с имеющимися у родителя (законного представителя) документами.

**6.5.** При поступлении ребенка в ДОУ родитель (законный представитель) заполняет родительский договор.

**6.5.1** Родительский договор заполняется родителем (законным представителем) самостоятельно. При заполнении родительского договора родитель (законный представитель) должен заполнять все его графы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

**6.5.3.** Родительский договор родителя (законного представителя) хранится в личном деле воспитанника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным родителя (законного представителя).

**6.5.4** Личное дело воспитанника оформляется после издания приказа о зачислении воспитанника в МБДОУ № 1.

**6.5.5** Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

**6.5.6** Личное дело ведется на протяжении пребывания ребенка в МБДОУ №1. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

## **7. Передача персональных данных**

**7.1** При передаче персональных данных родителя (законного представителя) заведующая МБДОУ № 1 должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные родителя (законного представителя) в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные родителя (законного представителя) 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, получающие персональные данные родителя (законного представителя) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными родителя (законного представителя) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные родителя (законного представителя) представителям МБДОУ № 1 в порядке, установленном Законом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. Доступ к персональным данным родителя (законного представителя)**

**8.1.** Внутренний доступ (доступ внутри МБДОУ № 1).

Право доступа к персональным данным родителя (законного представителя) имеют:

- Заведующий;
- воспитатели групп, старший воспитатель, медсестра (доступ к личным данным только родителей (законных представителей) своей группы) по согласованию с заведующим МБДОУ № 1;
- сотрудники МКУ ЦБ УО - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам родитель (законный представитель), носитель данных.

**8.2.** Все сотрудники МБДОУ № 1 имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных.

### **8.3. Внешний доступ.**

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

### **8.3. Родственники и члены семей.**

Персональные данные родителя (законного представителя) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого родителя (законного представителя) .

## **9. Защита персональных данных родителя (законного представителя)**

**9.1.** В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных родителя (законного представителя), все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками МБДОУ №1, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.

**9.2.** Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме, на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о родителе (законном представителе).

**9.3.** Передача информации, содержащей сведения о персональных данных родителя (законного представителя) по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

**9.4.** Личные дела и документы, содержащие персональные данные родителя (законного представителя), хранятся в запирающихся шкафах, в кабинете заведующей МБДОУ № 1 обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

**9.5.** Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа. Доступ к персональным данным родителя (законного представителя) имеет только заведующая МБДОУ № 1

## **10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными родителя (законного представителя) .**

**10.1.** Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных родителя (законного представителя), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

- |     |                    |                      |          |
|-----|--------------------|----------------------|----------|
| 1.  | Егорова О. В.      | метод. руководителем | С. П. С. |
| 2.  | Шабуркова О. И.    | воспитатель          | С. П. С. |
| 3.  | Ткаченко С. В.     | классовый            | С. П. С. |
| 4.  | Полухина Н. Г.     | воспитатель          | С. П. С. |
| 5.  | Труфанов Т. И.     | воспитатель          | С. П. С. |
| 6.  | Березина Н. А.     | воспитатель          | С. П. С. |
| 7.  | Бондарькова Е. Н.  | воспитатель          | С. П. С. |
| 8.  | Шмелева О. И.      | уч. метод.           | С. П. С. |
| 9.  | Самонина Н. В.     | уч. метод.           | С. П. С. |
| 10. | Кочарова М. А.     | уч. метод.           | С. П. С. |
| 11. | Иванова Н. В.      | воспитатель          | С. П. С. |
| 12. | Александр Е. Н.    | воспитатель          | С. П. С. |
| 13. | Драшнина Е. А.     | уч. - воспитатель    | С. П. С. |
| 14. | Акимова О. А.      | воспитатель          | С. П. С. |
| 15. | Великая Т. Т.      | воспитатель          | С. П. С. |
| 16. | Маслова Р. В.      | вос - ль             | С. П. С. |
| 17. | Корбанова М. М.    | вос - ль             | С. П. С. |
| 18. | Чернышева С. В.    | уч. метод.           | С. П. С. |
| 18. | Синельникова А. В. | уч. метод.           | С. П. С. |
| 19. | Полухина Н. В.     | воспитатель          | С. П. С. |