

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №8 г. Томска**

634049, Томск, ул. Новосибирская, 41, тел.: (3822) 66-97-44, факс: (3822) 66-97-44,  
e-mail: mdou8tmsk@mail.tomsknet.ru



**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ПК

Л.И.Радаева  
*Радаева*  
10/1 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ №8

Н.И.Войнич  
*Войнич*  
10/1 2016

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке получения, обработке, защиты и хранения персональных данных воспитанников их родителей (законных представителей), обрабатываемых в МАДОУ №8**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, обработки, защиты и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обрабатываемых в МАДОУ №8, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников (далее по тексту Положение) МАДОУ №8 и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» с изменениями и дополнениями на 6 сентября 2014 г., другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на Общем собрании работников МАДОУ №8; утверждается приказом руководителя Учреждения и является обязательным для исполнения сотрудниками, имеющими доступ к информации.

1.5. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового.

**2. Понятие и состав персональных данных**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);
- 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, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

2.3. Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;

фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;

контактные телефоны;

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.4. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией ДОУ или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

### **3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника**

3.1. Порядок получения персональных данных:

Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя). Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;

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.

Родитель (законный представитель) подписывает Согласие (Приложение №1) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Работник дошкольного учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 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 руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к

целям, заявленным при сборе персональных данных;

недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

### 3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении трех лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

- Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- Разрешать доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

- Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ №8 имеют:

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- воспитатели групп;
- старшая медицинская сестра.

3.5. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;

3.6. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующим ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

3.7. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут быть получены и проходить дальнейшую обработку, передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.8. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Определить место хранения личных дел воспитанников МАДОУ №8 – кабинет заведующего.

Ключи от кабинета находятся у заведующего, заместителя заведующего по АХР и делопроизводителя. Доступ в кабинет осуществляется только в присутствии указанных лиц.

Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от

кабинета находится у старшей медицинской сестры и медицинской сестры диетической.

Доступ в кабинет возможен только в их присутствии.

Сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в закрывающихся шкафах в группе. Ключи от помещения групп хранятся у воспитателей, дубликаты ключей от групповых помещений хранятся в закрывающемся шкафу на вахте.

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК заведующего. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО.

#### **4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников**

##### **МАДОУ №8.**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. срока их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

4.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

4.4. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в дошкольное учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом делопроизводителю в разумные сроки.

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

##### **персональных данных**

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.