

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 77

620142, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 36 «А», тел. (343) 257-27-09,

адрес эл. почты [mddou77@eduekb.ru](mailto:mddou77@eduekb.ru)

---

**Принято:**

Педагогическим советом

МБДОУ – детский сад № 77

Протокол № 4 от 27.01.2021

**Утверждено:**

Заведующим МБДОУ – детский сад № 77

М.В.Зубаирова

Приказ № 10 от 28.01.2021



**Положение  
Об организации работы  
с персональными данными воспитанников, их  
родителей (законных представителей)  
в МБДОУ – детский сад  
№ 77**

Екатеринбург, 2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 77 (далее – Учреждение) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, Уставом Учреждения.

1.2. 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 об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья; - сведения о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания, исполнения сторонами образовательных отношений обязательств по договору об образовании.

При поступлении воспитанника в образовательную организацию, непосредственно до заключения договора об образовании родители (законные представители) воспитанника дают согласие на обработку персональных данных в письменной форме (приложение 1). В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставления согласия на обработку персональных данных, заключение договора об образовании становится невозможным.

1.3. Администрация МБДОУ вправе запрашивать у родителей (законных представителей) следующие сведения о воспитаннике, его родителях (законных представителях):

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- сведения о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы о состоянии здоровья воспитанника (медицинская карта, сведения о прохождении туберкулинодиагностики, 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.).
- сведения о составе семьи;

1.4. В случаях, когда администрация МБДОУ может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Администрация МБДОУ 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.

1.6. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией МБДОУ или любым иным лицом в личных целях.

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

## **2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника**

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники Департамента образования Администрации города Екатеринбурга, Управления образования Администрации Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга;
- заведующий Учреждения;
- исполняющий обязанности заведующего Учреждения;
- работники Центра бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений Ленинского района;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- заведующий хозяйством, кладовщик, делопроизводитель, заместитель заведующего МБДОУ – детский сад № 77;
- инструктор по физическому воспитанию, учитель – логопед, педагог – психолог, музыкальный руководитель;

2.3. Заведующий Учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение. Заведующий может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а также в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам.

Заведующий МБДОУ предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным их ребенка на основании письменного заявления.

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.4. Работники Центра бухгалтерского и материально-технического обеспечения муниципальных образовательных учреждений Ленинского района имеют право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника лица, имеющие право на обработку персональных данных воспитанника:

- обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- вправе потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **3. Обязанности работников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите**

3.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- 3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральным законом такого согласия не требуется;
- 3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- 3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;
- 3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- 3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- 3.1.7. обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.8. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации МБДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации МБДОУ сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

#### **5. Хранение персональных данных воспитанника**

5.1. Должны храниться в кабинете заведующего, методическом кабинете, кабинете делопроизводителя и медицинском кабинете на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом следующие документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

## 6. Ответственность Учреждения

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.