

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МБДОУ «Детский сад  
«Золотой ключик»  
от 20.02.2021 г. № 15-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ  
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Золотой ключик»**

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 19.02.2021г. № 4

Приняты с учетом мотивированного мнения  
Совета родителей (законных представителей)  
Протокол от 18.02 2021 г. № 3

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Золотой ключик» (далее – ДООУ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДООУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) ДООУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующей ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

2.1. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая для осуществления образовательного процесса и касающаяся конкретного ребёнка. Под информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.3. К персональным данным воспитанников, получаемым Детским садом и подлежащим хранению в Детском саду в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении ребенка);
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) ребенка на закрепленной территории города Рославля или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения Детского сада и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

2.3. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

### **3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники ДООУ при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия родителям (законным представителям) ребёнка в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечения личной безопасности воспитанника и его родителей (законных представителей).

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) сотрудник ДООУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителями (законными представителями) ребёнка.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанника, 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. Сотрудник ДООУ должен 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.

3.2.5. Сотрудник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами образования, данные о частной жизни воспитанника, родителя (законного представителя) (информация о жизнедеятельности в сфере

семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны сотрудником ДОО только с его письменного согласия.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) могут иметь доступ:

- заведующий Детским садом;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;
- старший воспитатель;
- бухгалтер;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед (только к персональным данным воспитанников)
- медицинская сестра;
- врач;
- делопроизводитель;
- иные работники, определяемые приказом заведующего Детским садом в пределах своей компетенции.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) сотрудник ДОО должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанника, 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 воспитанника, родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанника, родителя (законного представителя) в порядке, установленном федеральными законами; разрешает доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретных функций; передавать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) сотрудникам в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанника, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения указанными сотрудниками их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) за пределы организации сотрудник ДООУ не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДООУ).

4.1.1. Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) имеют: заведующий ДООУ, заместитель заведующего, сам родитель (законный представитель) ребёнка, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (бухгалтер,

делопроизводитель, учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель, старший воспитатель, медицинская сестра).

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя), определяется приказом заведующей ДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Другие организации. Сведения о воспитаннике, родителе (законном представителе) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого родителя (законного представителя) ребёнка.

## **5. Угроза утраты персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или

утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

#### 5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами ДОУ.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; □ знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела детей могут выдаваться на рабочие места только заведующей, работникам бухгалтерии, старшему воспитателю и в исключительных случаях, по согласованию с заведующей - педагогу-психологу, учителю-логопеду (например, при подготовке материалов для ПМПК).

5.5.3. Защита персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю ДОУ.

#### 5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ДООУ.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей). 5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **6. Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей)**

6.1. Закрепление прав воспитанника и его родителей (законных представителей), регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) ребёнка должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родитель (законный представитель) ребёнка имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родитель (законный представитель) ребёнка обязан: передавать заведующей ДООУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) ребёнка ставят ДООУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что

получает отражение в личном деле ребёнка и учётных документах ДООУ на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством; адрес места жительства; телефон и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) ребёнка не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник ДООУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания. 7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях,

предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на родителя (законного представителя) ребёнка.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.