

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

МДОАУ № 133

Протокол

от 21.05.2025г № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МДОАУ № 133

от 21.05.2025г. № _____

Попова
Вероника
Геннадьевна

Digitally signed by Попова Вероника Геннадьевна
DN: cn=RU, o=Оренбургская область, L=Оренбург,
t=Заведующий, ou="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД
№ 133", c=RU, o=Оренбургская область, ou="Муниципальное
образовательное автономное учреждение",
ou="Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение", ou="Центр развития ребенка - детский сад
№ 133", cn=Попова Вероника Геннадьевна,
email=popov@yurid.ru, cn=Попова Вероника Геннадьевна
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2025-07-03 12:19:12
Foxit Reader Version: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МДОАУ № 133

г. Оренбург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006г.№ 152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных воспитанников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад № 133» (далее Учреждение)

1.3. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее-администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.4. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- свидетельство о регистрации места жительства ребенка;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.5. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного и з родителей (законных представителей, законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы об установлении инвалидности (в случае оформления льгот);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

1.6. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, она должна

уведомить об этом одного из родителей (законных представителей заранее и получить от него письменное согласие.

1.7. 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.

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

1.9. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация 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 учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий образовательного учреждения;
- делопроизводитель образовательного учреждения;
- бухгалтер образовательного учреждения;
- заместитель заведующего по ВО и МР;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- медицинский работник.

2.3. Заведующий Учреждения осуществляет прием документов для зачисления воспитанника в образовательное учреждение.

2.4. Заведующий Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьи лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. Делопроизводитель:

-оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные.

Бухгалтер:

-имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, делопроизводитель, бухгалтер, заместитель заведующего, старший воспитатель, воспитатели, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды обязаны:

-предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

-потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

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

2.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицам, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника

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

-не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законных представителей) кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

-обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном Российской Федерации;

-ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

-соблюдать требования конфиденциальности персональных данных воспитанника;

-исключить или исправить по письменному требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника его не достоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

-ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования администрации города Оренбурга только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

-запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

-обеспечивать одному из родителей (законных представителей) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

-предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника полную информацию о его персональных данных, обработке и защите этих данных;

-регистрировать все обращения родителей (законных представителей) по вопросам персональных данных воспитанников Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных.

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

-получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждений, 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 обучения.

4. Права и обязанности родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации на воспитанника, родитель (законный представитель) имеет 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 о своем несогласии с соответствующим основанием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

-требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные;

-обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

-возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законных представителей) обязан сообщить администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника.

5.1. Персональные данные воспитанника должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

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

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановление нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. 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.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

7.2. Срок действия Положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.

7.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируется действующим законодательством.