

Принято  
на Общем собрании коллектива  
Учреждения  
протокол № 2 от 25.02.16

*М.А. Березова*



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с №298  
Ю.Л.Рязанцева

Приказ № 269 от 01.03.16

## Положение о защите персональных данных третьих лиц Учреждения

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных третьих лиц (воспитанников, их родителей (законных представителей)) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 298 комбинированного вида» - далее Учреждение (МАДОУ д/с № 298).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных третьих лиц.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- третьи лица – воспитанники ДООУ, родители (законные представители) воспитанников;
- персональные данные - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с организацией воспитательно – образовательного процесса (далее ВОП) в ДООУ.

### 2. Понятие и состав персональных данных третьих лиц

2.1. Понятие персональных данных третьих лиц: персональные данные третьих лиц - информация, необходимая ДООУ в связи с 12 – часовым пребыванием воспитанников в ДООУ и касающиеся конкретного воспитанника, его родителей (законных представителей).

2.2. Персональные данные третьих лиц составляют сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- а) копия свидетельства о рождении воспитанника;
- б) медицинская карта форма 26/у – 2000 утвержденная Министерством здравоохранения РФ приказ №241 от 03.07.2000 года, медицинский сертификат о прививках; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) воспитанника.

### 3. Создание, обработка и хранение персональных данных третьих лиц

3.1. Создание персональных данных третьих лиц.

Документы, содержащие персональные данные воспитанника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (свидетельство о рождении воспитанника);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях).

3.2. Обработка персональных данных третьих лиц - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных третьих лиц.

3.2.1. При обработке персональных данных третьих лиц в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных третьих лиц осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- в) обеспечения личной безопасности воспитанников.

3.2.3. Все персональные данные третьих лиц следует получать у родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.2.4. Получение персональных данных воспитанников ДООУ у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителей (законных представителей) воспитанников об этом заранее и с их письменного согласия.

В уведомлении родителей (законных представителей) воспитанников о получении персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа родителей (законных представителей) воспитанников дать

письменное согласие на их получение.

3.2.5. Представители ДООУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников, представители ДООУ не имеют права основываться на персональных данных воспитанников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные воспитанников, включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующим персональные данные воспитанников в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте заведующего ДООУ;
- б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего ДООУ.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

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

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) заведующий МАДОУ д/с №298
- б) заместитель руководителя;
- в) старшие воспитатели;
- г) воспитатели групп (соответственно);
- д) главный бухгалтер;
- е) бухгалтер;
- ж) делопроизводитель.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных воспитанников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных воспитанников третьей стороной без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных воспитанников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных воспитанников без соответствующего согласия родителей (законных представителей) воспитанников возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях».

4.2.2. Родители (законные представители) воспитанников, о котором запрашиваются сведения, должны быть уведомлены о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

## **5. Защита персональных данных третьих лиц**

5.1. При передаче персональных данных воспитанников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, родители (законные представители) имеют право:

а) получать полную информацию о имеющихся персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие администрации ДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанников.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья воспитанников, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о сохранении жизни и здоровья.

5.4. Защита персональных данных третьих лиц от неправомерного их использования обеспечивается в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными третьих лиц**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.



Пронумеровано и прошнуровано

3 листа в 298 копий

Закреплением МДЮХ/д/с № 298

И.И. Рязанцева

