

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида № 54 «Белоснежка»

города Южно-Сахалинска

Россия, 693007, Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 195-А, тел./факс
(4242)43-27-60

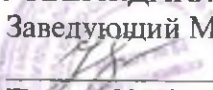
СОГЛАСОВАНО

Председателем трудового коллектива
МБДОУ №54 «Белоснежка»

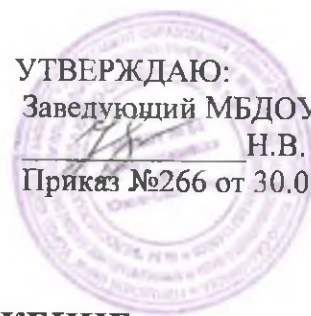
 В.В. Опацкой

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №54

 Н.В. Ермакова

Приказ №266 от 30.012.2013



ПОЛОЖЕНИЕ

Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 54 «Белоснежка» города Южно-
Сахалинска

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ от 27.07.2006г № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом ДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада, определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».
- 2.3. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.
- 2.4. Личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - путевка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - договор об образовании;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- 2.5. При переходе в другое ДОУ передается медицинская карта.
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе

дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).).

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
- 3.4. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДООУ не менее 2-х раз в год.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

- 4.1. Все персональные данные о воспитанниках следует получать от его родителей (законных представителей).
- 4.2. Родители (законные представители) воспитанников предоставляют образовательному учреждению (работнику, ответственному за обработку персональных данных) достоверные сведения о своем ребенке.
- 4.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.
- 4.4. Образовательное учреждение вправе обрабатывать персональные данные воспитанников только с письменного согласия родителей (законных представителей). Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано родителями (законными представителями) воспитанников.
- 4.5. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
 - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- 4.6. Защита персональных данных воспитанников от неправомерного использования и утраты обеспечивается образовательным учреждением.

5. Передача персональных данных

- 5.1. Не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия их родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников.
- 5.2. Предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанников, 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 воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 5.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся и воспитанников дошкольной группы, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

6. Права воспитанников

- 6.1. Родители (законные представители) воспитанников имеют право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора

персональных данных, относящихся к воспитанникам, а также на ознакомление с такими персональными данными.

- 6.2. Родители (законные представители) воспитанников вправе требовать от оператора уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

7. Обязанности оператора

- 7.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить родителям (законным представителям) воспитанников по их просьбе информацию, предусмотренную п. 6.1 данного Положения.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

Лица, виновные в нарушении требований законодательства «О персональных данных», несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную ответственность.