

**бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Омска  
«Центр развития ребенка – детский сад № 21»  
(БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 21»)**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 31.05.2023 № 6

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад №21»

**Принято**

С учетом мнения Родительского комитета  
БДОУ г. Омска «Центр развития ребенка  
– детский сад №21»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом БДОУ г. Омска «Центр  
развития ребенка – детский сад №21»  
от 31.05.2023 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных представителей)  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска  
«Центр развития ребенка – детский сад № 21»**

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Омска «Центр развития ребенка – детский сад № 21» (далее - Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2007 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (242-ФЗ от 21.07.2014 г. в ред. от 31.12.2014), 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 и семейную тайну.

**1. Общие положения**

**1.1.** Персональные данные воспитанник - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

**1.2.** 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;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

- 1.3. Администрация может получить данные от родителей (законных представителей):
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
  - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- 1.4. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
  - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
  - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренных законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота и т.п.).
- 1.5. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, она должна уведомить об этом родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.
- 1.6. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.7. 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 нормативно-правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.
- 2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:
- работники Отдела образования администрации города Омска;
  - заведующий Учреждения;
  - секретарь руководителя Учреждения;
  - медицинская сестра Учреждения;
  - старший воспитатель Учреждения;
  - воспитатель (только с персональными данными своей группы);
  - бухгалтер, ответственный за питание;
  - специалисты Учреждения: учитель-логопед, педагог-психолог.
- 2.3. Заведующий Учреждения осуществляет приём воспитанников в Учреждение. Заведующий Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 2.4. Секретарь руководителя Учреждения:
- принимает и оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ работникам, имеющим право доступа к персональным данным, родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника, на основании письменного заявления.  
К заявлению прилагаются
  - родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
  - законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.5. Бухгалтер (ответственный за питание):

2.6. -принимает документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренных законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота и т.п.).

2.7. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, секретарь руководителя, медсестра Учреждения, старшие воспитатели, воспитатели, бухгалтер (ответственный за питание), педагоги-специалисты 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.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных воспитанников Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

### **3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников**

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

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от родителей (законных представителей) с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителей (родителя) или законного представителя с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушениями требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Отдела образования администрации города Омска только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

- обеспечить одному из родителей (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получения копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- 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 воспитанников, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученной 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 у администрации, родитель (законный представитель) имеет право на:

- требовании 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 своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением. Выражающем его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

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

Должны храниться в сейфе или под замком на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- 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 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, восстановления нарушенных прав и возмещения причинённого 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, установленными федеральными законами.