

законных интересов воспитанников Учреждения;

* руководитель — заведующий Учреждения
* представитель руководителя— работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
* персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому  
  или определяемому на основании такой информации физическому лицу  
  (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество,  
  год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
* 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 определённому 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 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;
* защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью  
  локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
* блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
* уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
* обезличивание персональных данных — действия, в результате которых  
  невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному  
  лицу;
* конфиденциальная информация — это информация (в документированном  
  или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с  
  законодательством РФ.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в  
Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и  
его представители, а также участники образовательного процесса руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

**2. Сбор персональных данных воспитанников и их родителей (законных**

**представителей)**

2.1. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных  
представителей) 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 воспитания.
* сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства

воспитанника;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с  
отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с  
письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К  
таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые  
для предоставления воспитанникам 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 определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. 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. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.
2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

**3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных  
представителей имеют:

- работники Управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом начальника Управления образования;

* руководитель Учреждения;
* бухгалтер по начислению родительской платы и компенсации за пребывание ребенка в детском саду;

- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

- медицинский работник, обслуживающий Учреждение по договору о

медицинском обслуживании, заключенном между Учреждением и КГБУЗ «Троицкая центральная районная больница»;

3.3. Руководитель осуществляет прием воспитанников в Учреждение.  
Руководитель Учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

**4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных**

**представителей)**

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя),

- 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 обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера 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 воспитанника, обо всех произведенных 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, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с

письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

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

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

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;

- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства РФ;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования АГМР СК только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у

родителей (законных представителей);

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному

представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение 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.

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

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их

родителей (законных представителях) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных**

**представителей)**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют 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 обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера 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 воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

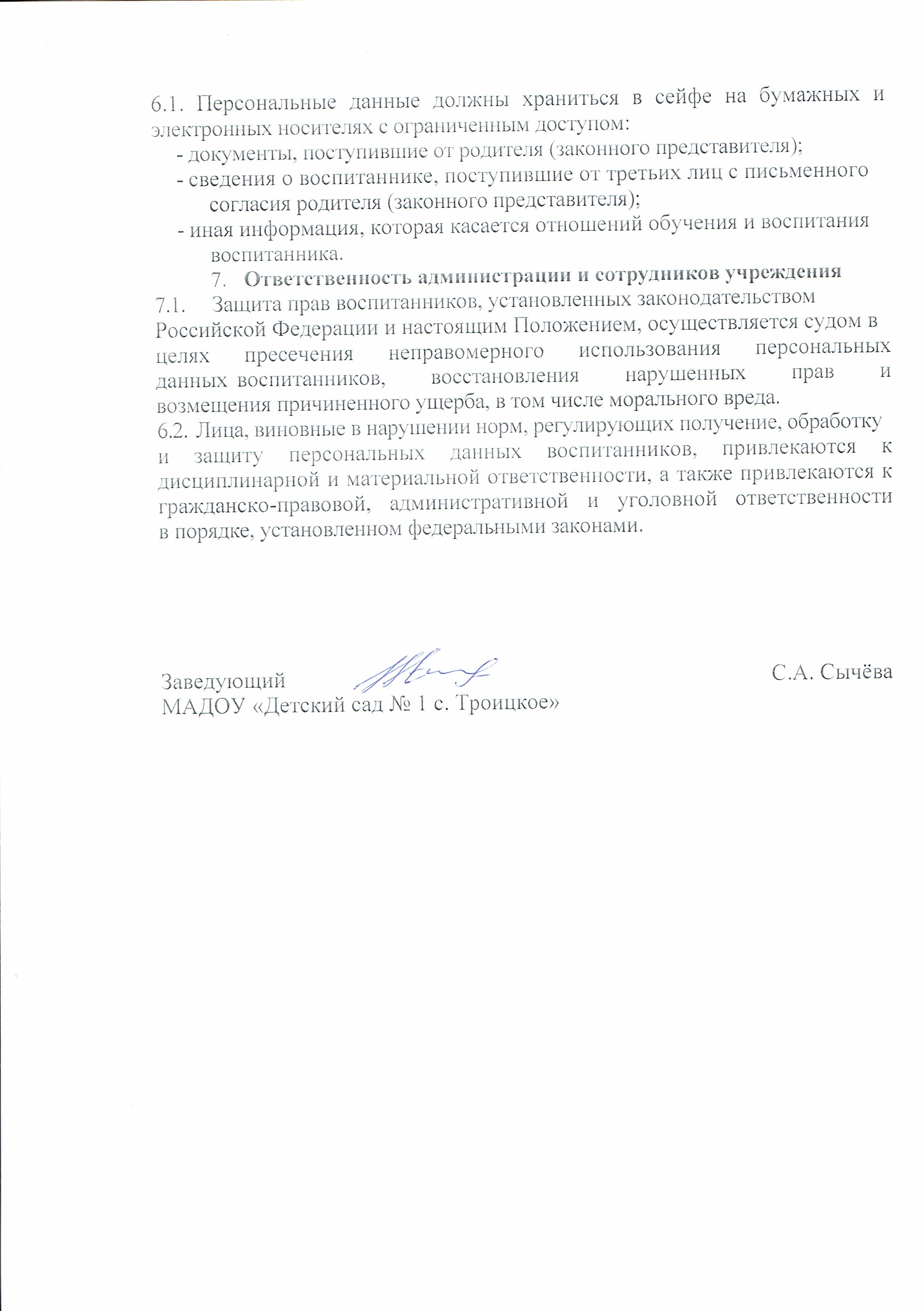
-​ обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

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

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

**6*.* Хранение персональных данных воспитанников и их родителей**

**(законных представителей)**



Согласие родителей (законных представителей) на обработку его персональных данных

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающая(и) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт ; выдан « » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

даю согласие заведующему МАДОУ «Детский сад №4 с. Троицкое» Сычёвой С.А. на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц и дата рождения;
3. месторождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия, специальность, занимаемая должность;
8. сведения о составе семьи;  
   9.паспортные данные; ^

10.сведения о социальных льготах; ^

1. домашний телефон;
2. место работы или учебы членов семьи и родственников;
3. подлинники и копии приказов, а также основания к ним;

Согласна(ен) на совершение заведующим МАДОУ «Детский сад № 4 с. Троицкое» Сычёвой С.А. следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение; уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе • передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка и (или) обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия: на период договора с заведующим.

« » 20 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)