



УЧТЕНО  
Мнение Совета родителей  
Протокол № 1  
от «14» 09 2015 г.



**Положение о защите персональных данных  
воспитанников, их родителей (законных представителей)  
частного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 261 открытого акционерного общества  
«Российские железные дороги»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 261 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказа родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны не действительно.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:  
Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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.

Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Воспитанник - ребенок, в отношении которого Учреждение осуществляет образовательную деятельность.

Работник - лицо, работающее в Учреждении по трудовому договору.

Родитель (законный представитель) - родитель ребенка, усыновитель, опекун или попечитель, который совершает от имени представляемого все процессуальные действия с ограничениями, предусмотренными законом.

Должностные лица (ответственные лица) - работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных согласно приказу о назначении ответственных лиц.

Третьи лица (третья сторона) - любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с учреждением в лице его заведующего или иных уполномоченных лиц.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей).

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников Учреждения, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников Учреждения, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) 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 должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников Учреждения, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя воспитанника (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений:

- документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- направление службы занятости;
- характеристики;
- рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;
- наградные документы;
- листки нетрудоспособности;
- медицинские справки;
- организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы учреждения, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);
- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);
- иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании (копии документов об образовании);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о браке/ расторжении брака;
- справка о наличии/ отсутствии судимости;
- сведения о дополнительных доходах;
- сведения о занимаемой должности;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников; • основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные воспитанника включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении.
- Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
- Данные страхового медицинского полиса.
- Информация о состоянии здоровья.
- Сведения о наличии инвалидности, ОВЗ.
- Свидетельство о регистрации по месту жительства.
- Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК).
- Информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения.
- Информация, имеющая отношение к предоставлению льготы на получение направления воспитанника в ДОУ.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные (копия паспорта).
- Адрес проживания, контактные телефоны.
- Сведения о месте работы.
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении.

### **III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Заведующий обязан 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, (заявления осогласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.5. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия заведующей;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), 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, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

4.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения) к персональным данным работника имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по медицинской деятельности;
- старшая медсестра;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- председатель профсоюзного комитета;
- сотрудники бухгалтерии;
- работник/ родитель воспитанника.

Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по медицинской деятельности;
- старшая медсестра;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- председатель профсоюзного комитета;
- сотрудники бухгалтерии;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- работник/ родитель воспитанника.

4.2. Внешний доступ (государственные структуры). Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- подразделения муниципальных органов управления образованием;
- органы опеки и попечительства;
- органы социальной защиты;

- надзорно-контрольные органы.

4.3. Другие организации (третьи лица). Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника. Ответ на запрос должен быть сделан в письменном виде, на бланке Учреждения с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию, и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом. Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. К письму обязательно должна быть приложена опись.

Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным работника только с его разрешения.

4.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. В отсутствие должностного лица, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя). Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает неконтролируемое использование данной информации. При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия ответственного лица на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

4.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

## **V. Права и обязанности:**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

- свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа;
- получение от должностных лиц: сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения; информации о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование внести уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства, или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных;
- обжалование в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении (законный представитель) воспитанника имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника.

Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка сообщать об этом заведующей в разумные сроки.
- 

## **VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.



Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника

Заведующему «Детским садом № 261 ОАО  
«РЖД» Лесковой В. В.

от \_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Отзыв согласия на обработку персональных данных работника**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

, прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

Дата: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) и его ребёнка

Заведующему «Детским садом № 261 ОАО  
«РЖД» Лесковой В. В.

от \_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Отзыв согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) и его ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребёнка:

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО ребёнка, дата рождения)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_ ,  
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их  
получение.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

( \_\_\_\_\_ )  
подпись

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных Детского сада № 261 ОАО «РЖД» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)