

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МКДОУ д./ с с. Синегорье

от «06» 09 2015 г. № 9/2

.. БЧ- /Буторина Е.В./

### Положение

#### о работе с персональными данными воспитанников.

#### 1.Общее положение.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ от 12.12.93 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ ( с изменениями и дополнениями), Законом РФ «Об индивидуальном учете».

Настоящее положение распространяется на всех **родителей ( законных представителей)** воспитанников, и все они (родители, законные представители) должны быть ознакомлены с Положением под расписку.

- 1.1 Персональные данные **воспитанников** – информация, необходимая воспитателю, заведующей в связи с установлением отношений и касающаяся конкретного **воспитанника**. Они включают: опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения,); личные характеристики **воспитанника** ( гражданство, сведения о семейном положении, составе семьи;). К предоставляемым персональным данным **воспитанника** относится: информация страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация медицинского характера; информация, содержащаяся в личном деле воспитанника ,лишенного родительского попечения, передача органам статистики,подразделениям муниципальных органов управления образования.
- 1.2 Обработка персональных данных **воспитанника** осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно – правовых актов.
- 1.3 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных **воспитанника** педагоги руководствуются федеральными законами.
- 1.4 Все персональные данные педагоги получают только от родителя (законного представителя).
- 1.5 Получать персональные данные воспитанников на основании закона могут: налоговые органы, Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ. Использование

персональных данных допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных возможна только с согласия.

1.6 Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных.**

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или неправильное использование.

2.1 Хранение, выдача личных дел и иных документов, отражающих персональные данные, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и работников бухгалтерии.

2.2 Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у работодателя или лица, ответственного за оформление приема и хранение личных дел.

2.4 При передаче персональных данных должны соблюдаться требования.

2.4.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.4.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях .

2.4.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

2.5 Передача персональных данных воспитанника в пределах организации.

2.5.1. Предоставляемая информация должна быть устной и письменной. Во втором случае заверена печатью и подписями определенных лиц.

## **3. Обязанности по хранению и защите персональных данных воспитанника.**

3.1 Обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2 Знакомить родителя под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.

3.3 Обеспечивать доступ к персональным данным воспитанника только уполномоченным лицам.