

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад № 11»

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников

МА ДОУ № 11

Протокол № 1

от «16» января 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МА ДОУ № 11

Евгения Е. И.

Приказ № 10/19

от «16» января 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О защите персональных данных обучающихся  
МА ДОУ № 11 и их родителей  
(законных представителей)»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее - Учреждение) и их родителей (законных представителей) (далее - родителей), 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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 Учреждения и их родителей.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод обучающихся, их родителей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося, его родителей администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

1.5. Во всех случаях отказ родителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и их родителей**

2.1. 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.

2.2. Персональные данные обучающегося, его родителя - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей,

позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося и его родителя входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося и его родителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- данные о банковских реквизитах родителя;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии обучающегося.

2.4. При оформлении в Учреждение обучающегося, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- заявление о зачислении ребенка в ДООУ;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение (для ребенка, поступающего в ДООУ впервые);
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- документы, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания обучающегося и его родителей, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;

2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленной действующим законодательством, родитель представляет следующие документы:

- заявление о выплате компенсации по форме;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении (предоставляется на каждого ребенка в семье);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (для законного представителя).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- заявление о предоставлении льготы по родительской плате за присмотр и уход за ребенком;
- документы, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- справку об инвалидности;
- удостоверение многодетной матери.

2.7. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;
- фамилии, имени, отчестве родителей обучающегося.

2.8. Персональные данные обучающегося и родителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

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

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель представляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей Учреждению следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей возможно получить только у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления - согласия на получение персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2).

3.1.3. Заведующий Учреждением обязан сообщить одному из родителей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 - форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся требуется письменное согласие родителя (приложение № 3).

3.1.5. Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка - приложение № 4).

3.1.6. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя не требуется в следующих случаях:

- обработка 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 руководителя;

- персональные данные являются общедоступными;
- 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 обучающегося и родителя, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки;
- недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость 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 их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных обучающегося и родителя руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования.

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

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося или родителя, 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 обучающегося или родителя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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

5 3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя.

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

3.5.2. Персональные данные обучающихся и родителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей**

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей имеют:

- заведующий Учреждением;
- делопроизводитель;
- завхоз;
- медицинская сестра, фельдшер ГА СО КГБ;
- педагогические работники

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5) - форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего Учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

#### **V. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или его ребёнка персональных данных.

5.3. Родители не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VI. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители обязаны:

- при оформлении в Учреждение представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и Законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав обучающегося и родителя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий Учреждением за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя.

**Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

**Уведомление**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

у Учреждения возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные: \_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

\_\_\_\_\_

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение Учреждением необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_  
(указать источники)

\_\_\_\_\_

следующими способами: \_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в Учреждении планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок. Информировем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение Учреждением указанной информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить последствия)

Информировем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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



**Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему МА ДОУ № 11

Е. И Генне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие на получение персональных данных  
родителя (законного представителя) и его ребёнка у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О)

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка, дата рождения)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

на получение следующих персональных данных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (согласен/не согласен)

для обработки в целях у следующих лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

**Заявление-согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных**

Заведующему МА ДОУ № 11

Е. И Генне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в целях осуществления уставной деятельности Учреждения и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю Учреждению согласие на обработку (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение) следующих персональных данных своих и своего ребёнка:

- фамилия, имя, отчество
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес регистрации и месте фактического проживания ребенка и родителей, контактные телефоны родителей;
- сведения о месте работы (учебы), образовании родителей;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- биометрические данные (фотографическая карточка).

В целях: осуществления уставной деятельности МА ДОУ № 11, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей), с правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МА ДОУ № 11

Е. И Генне

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О ребенка, 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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных обучающихся МА ДООУ № 11 и их родителей (законных представителей) 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

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

Пронумеровано, прошито, скреплено  
и скреплено печатью  
Заведующий МБДОУ № 11  
Д.И. Гоним



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Генне Елена Ивановна

Действителен с 13.10.2021 по 13.10.2022