

Принято  
общим собранием  
протокол № 5 от 18.10.2017 г.



Утверждено  
приказ № 94 от 19.10.2017 г.  
Заведующий МБДОУ д/с №1  
М.А. Оруджева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ  
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1  
ГОРОДА ЛЕБЕДЯНЬ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 города Лебедянь Липецкой области (далее - Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 города Лебедянь Липецкой области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение 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 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.

1.3. 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.

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

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

1.6. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

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 воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника входят: фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, гражданство, домашний и мобильный телефоны, паспортные данные, семейное положение, данные о составе семьи, социальное и имущественное положение, образование, профессия, место работы и занимаемая должность; данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности получения различных льгот, при условии, что родитель (законный представитель) является инициатором получения этих льгот, данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя), данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника.

В состав персональных данных воспитанника входят: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные свидетельства о рождении, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, гражданство; данные о состоянии здоровья ребенка, которые относятся к вопросу о возможности обучения и установлении режима занятий, необходимого для охраны жизни и здоровья обучающегося; данные психолого-педагогического и диагностического обследования, данные страхового медицинского полиса воспитанника, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) должен предоставить документы в соответствии с приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. №293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по программам дошкольного образования».

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом регистрации;
- копии документов, 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, 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);
- копия справки об инвалидности;

- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родители (законные представители) предоставляют фотографии своих детей или разрешают фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

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

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,  
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) 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 (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 письменно уведомлен (форма уведомления в приложении №1 к настоящему Положению) об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Руководитель Учреждения 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 (форма письменного согласия в приложении №2 к настоящему Положению) на их обработку.

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 (форма заявления в приложении №3 к настоящему Положению) не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.6. 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.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) 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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.1.8. Для размещения на официальном сайте ДООУ и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.1.9. Для проведения педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанной с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования) уровня освоения ребёнком основной общеобразовательной программы ДООУ требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - (форма письменного согласия в приложении № 6 к настоящему Положению).

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 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 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. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующая Учреждением;
- заместители заведующей;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (форма расписки в приложении №4 к настоящему Положению). 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 воспитанника, родителя (законного представителя) 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 (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении**



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

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне 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 (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных даны обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего 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 (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3.Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей**

6.1.В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в Учреждение 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, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в 3-дневный срок.

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

7.1.Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного

представителя), 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 (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

## **8. Заключительная часть**

8.1.Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются общим собранием и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

8.2.Настоящее Положение действует до замены новым.



Приложение №1  
к Положению о защите персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных представителей)  
МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь

**Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. (последнее при наличии) родителя (законного представителя))*

В связи с \_\_\_\_\_

*(указать причину)*

У МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь 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 МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_

*(указать источники)*

\_\_\_\_\_

следующими способами: \_\_\_\_\_

*(автоматизированная обработка, иные способы)*

По результатам обработки указанной информации 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.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь указанной информации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(перечислить последствия)*

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

Настоящее уведомление на руки получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

*(подпись)*

*(фамилия, инициалы)*

Приложение №2

к Положению о защите персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных представителей)  
МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь

Заведующему МБДОУ д/с №1 г. Лебедянь

М.А. Оруджевой

Адрес места нахождения:

г.Лебедянь, ул. Победы, д.13 а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя) ребенка)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя)  
ребенка)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку своих персональных  
данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Цель обработки моих персональных данных – обеспечение соблюдения законов и других нормативных правовых актов, ведение учета родителей (законных представителей), обеспечение взаимодействия участников образовательных отношений, обеспечение правовой и социальной защиты обучающихся.

Цель обработки персональных данных моего ребенка - обеспечение соблюдения законов и других нормативных правовых актов, ведение учета обучающихся, обеспечения развития личности, личной безопасности, сохранности жизни и здоровья обучающихся.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, гражданство, домашний и мобильный телефоны, паспортные данные, семейное положение, данные о составе семьи, социальное и имущественное положение, образование, профессия, место работы и занимаемая должность; данные о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности получения различных льгот, при условии, что являюсь инициатором получения этих льгот.

Перечень персональных данных моего ребенка, на обработку которых дано настоящее согласие: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, данные свидетельства о рождении, адрес и дата регистрации по месту жительства, адрес фактического места жительства, гражданство; данные о состоянии здоровья ребенка, которые относятся к вопросу о возможности обучения и установлении режима занятий, необходимого для охраны жизни и здоровья обучающегося; данные психолого-педагогического и диагностического обследования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дано настоящее согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных, с использованием и без использования средств автоматизации, с участием и без участия человека. Обработка персональных данных, связанных с состоянием здоровья и результатами психолого-педагогического и диагностического обследования, осуществляется только на бумажных носителях вне информационных систем персональных данных.

Срок действия настоящего согласия – период времени пребывания обучающегося в МБДОУ д/с №1 г. Лебедянь.

Настоящим я также даю согласие на передачу моих персональных данных и персональных данных моего ребенка следующим органам и организациям: вышестоящим по отношению к МБДОУ д/с №1 г. Лебедянь органам власти и организациям, правоохранительным органам, органам здравоохранения.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Приложение №3

к Положению о защите персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных представителей)  
МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь

Заведующему МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь  
М.А. Оруджевой

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя),  
проживающего по адресу:

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

**Заявление – отзыв  
согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) воспитанника  
и самого воспитанника**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии родителя (законного представителя)

действующего от своего имени и имени своего несовершеннолетнего  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и персональных  
данных моего ребенка в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное  
согласие на получение и обработку моих персональных данных и  
персональных данных моего ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение №4  
к Положению о защите персональных данных  
воспитанников и их родителей (законных представителей)  
МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь

**Расписка  
о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей  
(законных представителей)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (последнее при наличии) работника)

должность \_\_\_\_\_, ознакомлена с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ д/с №1 г.Лебедянь 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 (на).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (фамилия, инициалы)



