

ПРИНЯТО: на педагогическом  
Совете МКДОУ «Износковский

детский сад «Солнышко»  
Протокол № 04  
От «24» мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МКДОУ «Износковский  
детский сад «Солнышко»

З.Ф.Герасимова

Приказ № 16(А)

от «25» мая 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников,  
их родителей (законных представителей)

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Износковский детский сад «Солнышко»»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Износковский детский сад «Солнышко» (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в 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», Устава МКДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ.

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 МКДОУ 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 ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МКДОУ с учётом мнения Совета педагогов МКДОУ.

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

## **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 МКДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

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

2.4. При оформлении в МКДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет

следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- 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);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МКДОУ, 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 прописки;

- 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);

  - справка о составе семьи.

- справка с органа соц. защиты о том, что родитель(законный представитель) является членом малоимущей семьи

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МКДОУ, 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);

  - справка с органа соц. защиты о том, что родитель(законный представитель) является членом малоимущей семьи;

  - копия справки об инвалидности;

  - копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте фото и видео воспитанников с праздников, утренников, открытых занятий и др. общих мероприятий и для размещения фото в средствах массовой информации, родители (законные представители) дают согласие (форма заявления в **Приложении 1**)

2.8. Работники МКДОУ могут получить данные воспитанника 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 МКДОУ 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 копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МКДОУ 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 (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - **Приложение № 2**) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – **Приложение № 3**).

3.1.3. Руководитель МКДОУ 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. (**Приложение № 4** – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Работник МКДОУ 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:

- 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.

3.2. 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.

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:

- заведующий МКДОУ;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог;

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 МКДОУ 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 МКДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ, родители (законные представители) имеют право на 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 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 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 МКДОУ 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 разумные сроки.

## **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 МКДОУ 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).

## Приложение 1

Заведующей МДОУ «Износковский  
детский сад»  
Герасимовой Земфире Феаритовне

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, (законного представителя))

Согласие родителя (законного представителя) на опубликование фото с изображением моего ребенка и видео с участием моего ребенка на официальном сайте МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко», а также в средствах массовой информации (районная газета «Рассвет»

Я \_\_\_\_\_

Даю согласие, не даю согласие (подчеркнуть) на опубликование фото с изображением моего ребенка и видео с участием моего ребенка

\_\_\_\_\_ с утренников, концертов, спортивных соревнований, открытых занятий и других мероприятий на официальном сайте МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко», а также в средствах массовой информации (районная газета «Рассвет»

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны  
Уведомление

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

у МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

\_\_\_\_\_  
Просим Вас предоставить указанные сведения заведующей З.Ф.Герасимовой 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 МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко» необходимой информации из следующих источников

\_\_\_\_\_,  
(указать источники)

следующими способами:

\_\_\_\_\_  
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко» 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 МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко» 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) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Заведующей МДОУ «Износковский  
детский сад»  
Герасимовой Земфире Феаритовне

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, (законного представителя))

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от  
имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

Г \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )

(Ф.И.О.)

(подпись)

## Приложение 4

Заведующей МДОУ «Износковский  
детский сад»  
Герасимовой Земфире Феаритовне

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, (законного представителя))

### Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. воспитанника ДОУ \_\_\_\_\_

Проживающая(ий) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
( когда, кем)

место работы \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

контактный номер телефона \_\_\_\_\_

**В соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона № 152 от 27.07.06 г. «О персональных данных», даю письменное согласие на обработку моих персональных данных и данных ребенка** Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Износковский детский сад» .

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие (фамилия, имя, отчество, адрес, дата и место рождения, паспортные данные, место работы, профессия, контактный номер телефона (абонентский номер), лицевой счет, и данных ребенка (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, данные медицинского полиса. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных.

Обработка, передача персональных данных разрешается с момента зачисления и на период пребывания ребенка в МДОУ «Износковский детский сад».

\_\_\_\_\_  
( подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
( дата)

## Приложение 5

Заведующей МДОУ «Износковский  
детский сад»  
Герасимовой Земфире Феаритовне

От \_\_\_\_\_  
( должность, Ф.И.О. работника)

### Расписка о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ «Износковский детский сад «Солнышко» 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).

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

(Ф.И.О.)

Дата \_\_\_\_\_