

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ детский сад № 1



В.Г. Макарова

20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Подснежник»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Подснежник» (далее - Положение), разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Подснежник» (далее – МАДОУ) 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 г. «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» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) 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 воспитанника, его родителей (законных представителей) администрация МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ.

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)

2.1. Персональные данные – это 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, число 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 (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МАДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны 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 родителей (законных представителей);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МАДОУ 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 заключении брака или расторжении брака (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

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

- копия свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
  - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
  - копии свидетельств о заключении брака, расторжении (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в МАДОУ, 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 заключении брака, расторжении брака (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте МАДОУ и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) родитель (законный представитель) дает разрешение фотографировать своего ребёнка сотрудникам МАДОУ.

2.8. Работники МАДОУ 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 МАДОУ в личных целях.

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

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ 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 МАДОУ 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.

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

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

3.1.6. Работники МАДОУ не имеют 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 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:

- принцип законности и добросовестности целей и способов обработки персональных данных;

- принцип соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- принцип соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе 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 МАДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), заведующий 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 в пределах своей компетенции:

- заведующий МАДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

- делопроизводитель;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- медицинская сестра;
- воспитатели группы;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает обязательство о неразглашении персональных данных. Должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

#### **V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ**

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

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- 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 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;
- требование об извещении заведующим 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;

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 личных персональных данных и персональных данных воспитанников**

6.1. В целях обеспечения достоверности личных персональных данных и персональных данных воспитанников, родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в МАДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения личных персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующей.

#### **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. Заведующий МАДОУ 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).

Итого

Итого

Итого

Итого

Итого

Итого

Итого

Итого

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников  
и их родителей (законных представителей) МАДОУ детский сад № 1 «Подснежник»**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт: \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_, проживающий  
(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу,  
даю

Муниципальному автономному дошкольному учреждению детский сад № 1 «Подснежник»,  
юридический адрес: Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, д. 816,  
согласие на обработку:

**1. Своих персональных данных о:**

- 1.1. фамилии, имени, отчестве;
- 1.2. образовании;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. номере домашнего и мобильного телефона;
- 1.5. выполняемой работе, занимаемой должности;
- 1.6. номере служебного телефона;
- 1.7. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

**2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) \_\_\_\_\_ о:**

- 2.1. фамилии, имени, отчестве;
- 2.2. дате и месте рождения;
- 2.3. сведениях о близких родственниках;
- 2.4. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 2.5. номере домашнего и мобильного телефона;
- 2.7. свидетельстве о рождении;
- 2.8. номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.9. сведениях о состоянии здоровья;
- 2.10. биометрические данные (фотографическая карточка);
- 2.11. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

**3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:**

Использования МАДОУ детский сад № 1 «Подснежник» для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в МАДОУ детский сад № 1 «Подснежник» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись

(расшифровка)

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1 «Подснежник»

### ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в качестве \_\_\_\_\_ **МАДОУ детский сад № 1 «Подснежник»**  
(наименование работодателя)

в период трудовых отношений с данным работодателем и после их окончания  
обязуюсь:

- не сообщать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), 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, получающие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- осуществлять передачу персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в пределах МАДОУ в соответствии с локальным нормативным актом;

- разрешать доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать \_\_\_\_\_;

(должностное лицо или подразделение)

- об утрате или недостатке носителей персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), немедленно сообщать заведующему МАДОУ.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » 2016 г.

Один экземпляр обязательств о неразглашении персональных данных получил.

(подпись)

Дата