

Положение обсуждено и принято Управляющим советом МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» от «25»-11-2019г. протокол № 3

Положение введено в действие приказом по МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» № 115 от «26»-11-2019г.

Положение  
о защите персональных данных  
воспитанников и их родителей  
(законных представителей)

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников МКДОУ «Детский сад №2 «Солнышко» г.п. Терек» (далее - Положение) и их родителей (законных представителей) (далее – родителей), 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 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 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников ДОУ и их родителей.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, 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 воспитанника, его родителей администрация ДОУ 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 директора ДОУ с учётом мнения Управляющего совета ДОУ.

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

## **2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников 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, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта родителей;
- 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 воспитанника и его родителей, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

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

- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель представляет 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);
- копию справки об инвалидности;

– копию удостоверения многодетной матери.

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

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей воспитанника.

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

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

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель представляет директору 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 ДООУ следует получать у самого родителя. Если персональные данные воспитанников 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).

3.1.3. Директор ДООУ 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 №2 – форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).

3.1.4. Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка (приложение № 3).

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

3.1.6. 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 директора;
- 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, 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 ДООУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя директор или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника 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 воспитанника 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 воспитанника или родителя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

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

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя.

3.5.1. Персональные данные воспитанника 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 воспитанников и родителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **4. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.**

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

- директор ДОУ;
- заместитель директора по ВМР;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители 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 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 директором 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 директора при обработке и защите его или его ребёнка персональных данных.

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

#### **6. 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 ДОУ 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 директору.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника 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. Директор ДОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника 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 ДООУ 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 ДООУ необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_

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

По результатам обработки указанной информации в ДООУ 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 ДООУ 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 \_\_\_\_ года

(подпись)

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

(Ф.И.О.)

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

Директору МКДОУ детского сада № 2  
Нефляшевой В.А.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО),

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

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

- данные свидетельства о рождении ребенка и его несовершеннолетних братьев и сестер;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка, контактные телефоны родителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- фотографии ребенка.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования Терского муниципального района;
- в детскую поликлинику;
- на сайт МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко» г.п.Терек».

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребёнком ДОУ, 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 МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко» г.п. Терек» 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**

Директору МКДОУ детского сада № 2  
Нефляшевой В.А.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, \_\_\_\_\_,

(*ФИО*),

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

\_\_\_\_\_

(*ФИО 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**

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я,

---

(Ф.И.О.)

---

( должность )

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МКДОУ «Детский сад № 2 «Солнышко» г.п. Терек» 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.)