

**«Принято»**

на педагогическом совете

Протокол № 7

от "31" июле 2018г.

Рассмотрено на общем

родительском собрании

Протокол № 4 от

«01» августа 2018г.

**«Утверждаю»**

заведующий МБДОУ – д/с № 4 г. Агрыз

И.В. Линькова

Приказ № 110 от «08» августа 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в МБДОУ – д/с №4 города Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детского сада №4 (далее – Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №4 (далее – ДОУ) 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 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

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 ДОУ 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 ребенка 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 ДОУ с учетом мнения педагогического совета ДОУ.

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

## **2. 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 (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ 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;

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

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДООУ, 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 ребенка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

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

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

2.7. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) 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 (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ 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 №1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение №2).

3.1.3. Руководитель ДООУ 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 №3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка)

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя). (Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка – Приложение №4).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка – Приложение №5).

3.1.6. Работник ДООУ 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 статических 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 без 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 (законного представителя) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника и 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 лица, получившие 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, а также 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 ДООУ;
- завхоз
- заместитель заведующего;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагоги-специалисты: инструктор по физической культуре, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (Приложение №6 - форма расписки 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 ДОУ 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 ДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители):

- 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 ребенка, 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 произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его своего ребенка 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 ДОУ представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, 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 ДОУ 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).

Уведомление

Уважаемый

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

У МБДОУ – д/с №4 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кому)

в течении 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 №4 необходимой информации из следующих источников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
следующими способами: \_\_\_\_\_

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

По результатам обработки указанной информации в МБДОУ – д/с №4 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 №4 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 №2  
форма заявления-согласия

на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МБДОУ – д/с №4 Линьковой И.В.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление-согласие**

на получение персональных данных родителя (законного представителя)

и своего ребенка 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.

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3

Заявление-согласие родителя (законного представителя)



на обработку персональных данных  
Заведующему МБДОУ – д/с №4 Линьковой И.В.

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_ В  
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ « О персональных данных»  
даю согласие МБДОУ – д/с №4, расположенному по адресу: г. Агрыз, ул. Заводская, 43, на  
обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу,  
и уничтожение следующих персональных данных:

- Данные свидетельства о рождении воспитанника;
- Паспортные данные родителей (законных представителей);
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- Адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- Сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- Сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- Фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в МКУ «Управление образования г. Агрыз РТ»
- в детскую поликлинику г. Агрыз РТ;
- На сайт МБДОУ – д/с №4 г. Агрыз.

И в другие организации, являющиеся социальными партнёрами МБДОУ-д/с №4.

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.  
Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

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

Подпись (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
На обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заведующему МБДОУ – д/с №4  
Линьковой И.В.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. даю согласие МБДОУ – д/с №4  
на размещение на официальном сайте МБДОУ – д/с №4 и в групповых родительских уголках  
следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ – д/с №4 обеспечения соблюдения  
требований законов и иных нормативно- правовых актов законодательства Российской  
Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком  
учреждения, а так же на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,  
установленный нормативно – правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных  
воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ – д/с №4, правами и  
обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не  
менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующему МБДОУ –д/с №4  
Линьковой И.В.

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление  
отзыв - согласия на обработку персональных данных  
своих и своего ребенка

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

Расписка  
о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен (на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ – д/с №4, обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с использованием 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 известными попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечить в процессе работы сохранность информации, содержащей 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) (Ф.И.О.)

---