

**ПРИНЯТО**

Общим родительским собранием МБДОУ  
«Детский сад №2 «Чулпан» г. Кукмор»  
Протокол от 24.08 2023 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

и введено в действие приказом  
заведующего МБДОУ «Детский сад № 2  
«Чулпан» г. Кукмор»  
от 24.08 2023 г. № 18



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 190DBF9A7E90133DB7960CB63B54409F

Владелец: Ильина Чулпан Ринатовна

Действителен с 07.08.2023 до 30.10.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ  
И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

г. Кукмор  
2023 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава Учреждения регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников родителя (законного представителя) администрация учреждения 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 Учреждением с учетом мнения Совета учреждения.

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

## 2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

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

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

- 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);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фото и видеоизображения, продукты творчества и выступлений воспитанника.

2.4. При оформлении в учреждение воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- 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);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей(законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;

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

- копия справки об инвалидности ребенка;
- копия удостоверения многодетной матери.

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

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

2.7. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками учреждения 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 допуск 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 и родителей (законных представителей) учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

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 на их получение на обработку своих персональных данных и своего ребенка.

Для размещения на официальном сайте, в групповых родительских уголках, для участия на конкурсах различного уровня фото и видеоизображений и продуктов творчества и выступлений воспитанников требуется письменное согласие родителя(законного представителя) – (приложение № 1 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя)).

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 № 2).

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.

3.2. 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.

#### **4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)**

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

- заведующий учреждения;
- бухгалтерамunicipального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия»;
- старший воспитатель;
- медсестра;
- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (Приложение № 3 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле сподлинником 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 учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

#### **5. 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 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 заведующего при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

#### **6. 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 своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением из законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в разумные сроки.

## **7. 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 Учреждением 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).

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка

Заведующему  
МДБОУ “Детский сад №2 “Чулпан”  
г. Кукмор” Ильиной Ч.Р.

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

\_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

### заявление

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

далее - «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей)ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения ребенка)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

даю согласие МДБОУ “Детский сад №2 “Чулпан” г. Кукмор», в лице заведующего  
Ильиной Чулпан Ринатовны на обработку персональных данных своих и своего ребенка,  
а именно на

1. сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,  
блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данных свидетельства о рождении ребенка;
- паспортных данных родителей (законных представителей);
- данных, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- адреса регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведений о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведений о состоянии здоровья воспитанника;
- данных страхового медицинского полиса воспитанника;
- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) своего ребенка;
- страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителей (законных представителей);
- данных о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2. на размещение на официальном сайте, в групповых родительских уголках, для  
участия на конкурсах различного уровня следующих данных:

- данных свидетельства о рождении воспитанника;
- фото и видеоизображений своих и своего ребенка;
- продуктов творчества и выступлений своих и своего ребенка

в целях: осуществления уставной деятельности МДБОУ, обеспечения  
соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также

предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком МБДОУ “Детский сад №2 “Чулпан” г. Кукмор”, 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 и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детский сад комбинированного вида №2 “Чулпан” г. Кукмор” Кукморского муниципального района Республики Татарстан, 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. \_\_\_\_\_  
Дата (подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отзыве согласия на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка

МБДОУ “Детский сад №2 “Чулпан”  
г. Кукмор” Ильиной Ч.Р.

Заведующему

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

Д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**заявление**

на отзыв согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных

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

далее - «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего  
несовершеннолетнего(ей) ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения ребенка)

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 ихполучение.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи родителя (законного представителя))

**Расписка о неразглашении  
персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципальнорго района Республики Татарстан» 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 сконфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- соблюдать правила размещения на официальном сайте, в групповых родительских уголках, для участия на конкурсах различного уровня следующих данных: данных свидетельства о рождении воспитанника, фото и видеоизображений, продуктов творчества и выступлений воспитанников;
- 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) (расшифровка подписи)

Лист согласования к документу № 19 от 09.02.2024  
Инициатор согласования: Ильина Ч.Р. заведующий  
Согласование инициировано: 09.02.2024 14:53

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильина Ч.Р.		 Подписано 09.02.2024 - 14:53	-