

Принято  
На общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок»  
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ  
Протокол № 5  
от «10» 10 2019 г.



Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад № 8 «Теремок»  
общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ  
Р Г.Р.Абдурахманова  
Введено в действие приказом  
№ 132 от «15» 10 2019 г.

## Положение №43

### об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ.

1.2. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.3. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников и иные третьи лица предоставляют администрации МАДОУ «Детский сад № 8 «Теремок» общеразвивающего вида» г. Нурлат РТ.

#### 2. Перечень персональных данных:

- 2.1. Состав персональных данных воспитанника:
- 2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - 2.1.2. Дата и место рождения;
  - 2.1.3. Адрес местожительства;
  - 2.1.4. Данные документов воспитанника:
    - свидетельство о рождении;
    - свидетельство о регистрации;

- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории Российской Федерации;
- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинского заключения о принадлежности несовершеннолетнего к медицинской группе для занятий физической культурой;
- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или заключения о причине смерти;
- иных медицинских заключений;
- информированных согласий на медосмотр;
- аттестата;
- документов, содержащих информацию об успеваемости (выписки из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации);
- документов для предоставления льгот: удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом;

2.2. Персональные данные воспитанника содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.3.2. Адрес местожительства.

2.3.3. Контактные телефоны.

2.3.4. Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого, удостоверяющего личность;

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде копий документов.

2.5. Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.5.2. Адрес местожительства.

2.5.3. Контактные телефоны.

2.5.4. Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица;

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) воспитанника или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

### **3. Сбор и хранение персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях реализации прав на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия на обработку персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) воспитанников при реализации образовательной организацией прав детей на получение образования в рамках осваиваемых ими образовательных программ с согласия на обработку персональных данных.

---

3.3. Обработка персональных данных физических лиц по договорам может осуществляться исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку.

3.4. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется во время приема документов на обучение заведующим образовательной организации.

Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров заведующим образовательной организации.

Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляется при оформлении или приеме документов заведующим образовательной организации.

Заведующая вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, только от этих лиц лично. Сбор персональных данных несовершеннолетних обучающихся возможен только по достижении последним 14 лет с согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

Заведующая вправе принять документы и информацию, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц либо от родителей (законных представителей) воспитанников.

3.5. Образовательная организация вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанника при расследовании несчастного случая для обеспечения работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся у заведующей образовательной организации в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Заявления (согласия, доверенности и т. п.) воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся у заведующей образовательной организации в бумажном виде в папках в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.8. Образовательная организация ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность посетителя. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом руководителя образовательной организации. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника , родителей (законного представителя) имеют:

- заведующая-в полном объеме;
- секретарь – в полном объеме;
- главный бухгалтер и бухгалтер- в полном объеме;
- родители (законные представители) воспитанника – в полном объеме;

- воспитатели- в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации ПМПК; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители передали часть своих полномочий);

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующая- в полном объеме;
- секретарь –в полном объеме;

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующая- в полном объеме;
- секретарь –в полном объеме;

- лица, ответственные за ведение журнала, - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности образовательной организации: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя образовательной организации.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники образовательной организации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупредить лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) обучающихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

#### **6. Ответственность**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных

---

законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный воспитаннику, родителю (законному представителю) воспитанника, третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.