

ПРИНЯТО

на педагогическом советом № \_\_\_\_\_

МАДОУ «Детский сад №67»

протокол от « 29 » 08 20 25 г. № 1

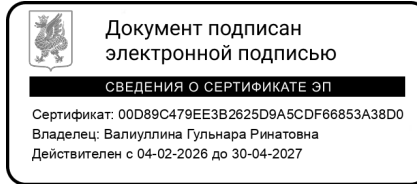
УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего

МАДОУ «Детский сад №67»

\_\_\_\_\_/Г.Р. Валиуллина

Приказ от « 29 » 08 20 25 г. № 141



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обработке персональных данных воспитанников и их  
законных представителей (третьих лиц)**

**муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 67» Советского района г. Казани**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441, иными нормативными правовыми актами, а также Уставом МАДОУ «Детский сад № 67» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок, цели, условия обработки и защиты персональных данных воспитанников Учреждения, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, чьи данные обрабатываются Учреждением для выполнения своих уставных задач.

1.3. Все вопросы, связанные с обработкой персональных данных, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.4. Оператором персональных данных является МАДОУ «Детский сад № 67». Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом заведующего Учреждением.

## **2. Цели обработки персональных данных**

Учреждение обрабатывает персональные данные для достижения следующих целей:

2.1. Реализация образовательных программ дошкольного образования, уход и присмотр за воспитанниками.

2.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, их безопасности в Учреждении.

2.3. Ведение персонифицированного учета обучающихся.

2.4. Осуществление индивидуальной работы с воспитанниками и их законными представителями.

2.5. Соблюдение требований законодательства в области образования, здравоохранения, социальной защиты, в том числе для организации психолого-педагогического сопровождения и проведения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.6. Формирование и ведение медицинской документации воспитанников, организация профилактических медицинских осмотров в соответствии с действующим порядком.

2.7. Оформление и исполнение договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), в том числе выдача копий Договора законным представителям.

2.8. Оформление трудовых и иных правоотношений с работниками Учреждения (для третьих лиц – работников).

2.9. Информирование законных представителей о деятельности Учреждения, успехах воспитанника.

2.10. Обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения.

### **3. Перечень обрабатываемых персональных данных**

#### **3.1. В отношении воспитанников:**

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Сведения о гражданстве;
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Сведения о родителях (законных представителях);
- Сведения о состоянии здоровья, медицинские показания/противопоказания, группа здоровья, сведения об инвалидности (при наличии);
- Фотографии и видеозаписи (для внутреннего документооборота, оформления групп, мероприятий с согласия представителей);
- Иные данные, необходимые для осуществления образовательного процесса и предусмотренные формами документов Учреждения.

#### **3.2. В отношении родителей (законных представителей) и иных третьих лиц (например, доверенных лиц на забрать ребенка):**

- Фамилия, имя, отчество;
- Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
- Адрес регистрации и фактического проживания;
- Контактные телефоны, адреса электронной почты;
- Сведения о месте работы;
- Сведения о родственных отношениях с воспитанником (документ, подтверждающий полномочия);
- Для доверенных лиц – данные документа, удостоверяющего личность.

#### **3.3. В отношении родителей (законных представителей) и иных третьих лиц**

- Согласие на проведение профилактического медицинского осмотра (обследования) воспитанника.

### **4. Порядок сбора, обработки и хранения персональных данных**

#### **4.1. Общие принципы:**

4.1.1. Сбор персональных данных осуществляется оператором (Учреждением) исключительно для выполнения целей, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

4.1.2. Все персональные данные субъектов получают непосредственно от них самих (их законных представителей). Если данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, субъект (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

4.1.3. Учреждение не имеет права требовать от субъекта (законного представителя) предоставления персональных данных, не предусмотренных законодательством РФ и необходимым для реализации образовательной деятельности перечнем (раздел 4 настоящего Положения).

#### **4.2. Порядок сбора и получения данных:**

4.2.1. Основным документом, инициирующим сбор и обработку персональных данных воспитанника, является письменное заявление о

приеме и заключенный на его основе Договор об образовании.  
4.2.2. Фактическим основанием для начала обработки является получение от законного представителя комплекта документов, включающего:

\* Заявление о приеме.

\* Копии документов, удостоверяющих личность законного представителя и воспитанника (свидетельство о рождении).

\* Письменное согласие на обработку персональных данных (общее).

\* Письменное согласие на обработку специальных категорий данных (состояние здоровья) и их передачу в ПМПК (при необходимости).

\* Документы, связанные с состоянием здоровья (медицинская карта по форме 026/у, заключения специалистов).

\* Информационное добровольное согласие на профилактические медицинские осмотры.

\* Иные документы в соответствии с правилами приема Учреждения.

4.2.3. Все документы принимаются ответственным сотрудником (секретарем, делопроизводителем). На копиях документов проставляется отметка «Верно» с подписью, датой и расшифровкой. Оригиналы документов возвращаются законному представителю.

#### **4.3. Порядок обработки данных:**

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется как **без использования средств автоматизации** (бумажные носители), так и **с использованием автоматизированных систем** (АИС «Дошкольное образование», электронные таблицы, базы данных).

4.3.2. При автоматизированной обработке доступ к информационным системам персонализирован и защищен уникальными логинами и паролями. Уровень доступа сотрудников дифференцирован в зависимости от их должностных обязанностей.

4.3.3. Обработка специальных категорий данных (состояние здоровья, заключения ПМПК) осуществляется с соблюдением повышенных мер конфиденциальности. Внутренний доступ к ним в информационных системах максимально ограничен.

4.3.4. В рамках обработки Учреждение осуществляет следующие действия с данными: запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

#### **4.4. Порядок хранения данных:**

##### **4.4.1. Хранение бумажных носителей:**

\* **Личные дела воспитанников** (включая заявление, копии документов, общие согласия, Договор) хранятся запираемом шкафу в канцелярии или кабинете руководителя.

\* **Медицинская документация** (медицинские карты формы 026/у, карты профилактических осмотров, оригиналы согласий на медосмотр) хранятся в запираемом шкафу в медицинском кабинете. Доступ имеют только медицинские работники Учреждения.

\* **Заключения и протоколы ПМПК** хранятся в личном деле воспитанника

или в отдельном запираемом шкафу у ответственного за инклюзивное образование/руководителя. Воспитателям и специалистам передаются только выписки с педагогическими рекомендациями.

#### **4.4.2. Сроки хранения:**

\* Персональные данные воспитанников хранятся в течение срока действия Договора об образовании и в течение установленного законодательством РФ срока хранения архивных документов (не менее 5 лет после выпуска ребенка из ДОУ, а для некоторых документов – 75 лет).

\* После достижения целей обработки или истечения сроков хранения бумажные носители уничтожаются путем физического разрушения (шредирование) с составлением акта. Электронные данные обезличиваются или удаляются безвозвратным способом.

#### **4.5. Передача персональных данных:**

4.5.1. Учреждение может передавать персональные данные третьим лицам только в следующих случаях:

\* Для выполнения функций, возложенных законодательством (например, в Министерство образования, Роспотребнадзор, органы опеки, ПМПК – на основании официальных запросов).

\* В медицинские организации для организации профилактических осмотров и оказания неотложной помощи (на основании предоставленного согласия).

\* Для исполнения Договора (например, в бухгалтерию Централизованной бухгалтерии Управления образования).

4.5.2. При передаче данных Учреждение обязано получить подтверждение того, что третье лицо обеспечивает конфиденциальность и безопасность данных.

4.5.3. Трансграничная передача данных Учреждением не осуществляется.

4.5.4. По запросу сотрудника Учреждения, обратившегося в суд за защитой чести, достоинства или деловой репутации, заведующая передаёт персональные данные родителя (законного представителя) только при наличии:

- судебного запроса (определения об истребовании доказательств);

#### **5. Выдача документов, содержащих персональные данные.**

5.1. Родитель (законный представитель) воспитанника имеет право на получение документов, содержащих его персональные данные и/или персональные данные воспитанника, в отношении которых он является законным представителем.

5.2. Выдача копии Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) осуществляется родителю (законному представителю), заключившему данный Договор с Учреждением, на основании его письменного запроса.

5.3. Запрос должен содержать:

- ФИО родителя (законного представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- ФИО воспитанника, в отношении которого заключен Договор;
- Суть запроса (например: "Прошу выдать мне заверенную копию

Договора об образовании от [дата] № [номер], заключенного между мной и МАДОУ «Детский сад № 67» в отношении моего ребенка, [ФИО ребенка]);

- Способ получения копии (лично, через представителя по доверенности, почтовым отправлением);
- Подпись и дату.

5.3.1. Запрос может быть подан:

- Лично, путем передачи уполномоченному работнику Учреждения (заведующему, заместителю заведующего, секретарю);
- Через официальный электронный адрес Учреждения, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;
- Почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Учреждение рассматривает запрос в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с даты его регистрации. В случае необходимости Учреждение вправе продлить данный срок, уведомив об этом заявителя с указанием причин.

5.5. Выдача подготовленной заверенной надлежащим образом копии Договора производится:

- Лично родителю (законному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- Законному представителю по нотариально удостоверенной доверенности;
- Путем отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением на адрес, указанный в запросе.

5.6. Отказ в выдаче копии Договора может быть дан только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Об отказе заявитель уведомляется в письменной форме с указанием причин и ссылкой на нормы права.

5.7. Выдача иных документов, содержащих персональные данные (медицинская карта, характеристики и др.), осуществляется в порядке, установленном внутренними регламентами Учреждения и законодательством РФ, с учетом соблюдения конфиденциальности информации о третьих лицах, которая может в таких документах содержаться.

## **6. Принципы и условия обработки персональных данных**

6.1. Обработка осуществляется на законной и справедливой основе.

6.2. Обработка ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

6.3. Не допускается обработка избыточных данных, не соответствующих заявленным целям.

6.4. Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки и законодательство РФ. Особо охраняемые категории персональных данных, касающиеся состояния здоровья воспитанников (медицинские заключения, карты осмотров, заключения ПМПК), хранятся и обрабатываются с соблюдением повышенных мер конфиденциальности. Доступ к ним имеют только уполномоченные

медицинские работники Учреждения, педагогические работники, непосредственно работающие с воспитанником (в объеме, необходимом для создания специальных условий), и руководитель Учреждения. После достижения целей или утраты необходимости данные подлежат уничтожению или обезличиванию.

6.5. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных (законного представителя воспитанника). Согласие предоставляется в письменной форме при поступлении ребенка в ДОУ.

\* 6.5.1. Для обработки специальных категорий данных, связанных со здоровьем, а также данных, необходимых для прохождения ПМПК, получается отдельное, информированное, письменное согласие законного представителя.

\* 6.5.2. Согласие на профилактический медицинский осмотр является отдельным документом, оформляемым в соответствии с требованиями законодательства в сфере здравоохранения.

\* 6.5.3. Обработка персональных данных, содержащихся в Договоре об образовании, осуществляется на основании необходимости исполнения данного Договора (п. 5 ч. 1 ст. 6 152-ФЗ). Выдача заверенной копии Договора законному представителю осуществляется по его письменному запросу в установленные законом сроки.

6.6. Учреждение принимает необходимые организационные и технические меры для защиты данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

## **7. Права субъектов персональных данных**

**Законные представители воспитанника (и иные субъекты) имеют право:**

7.1. На полную информацию об их персональных данных, обрабатываемых Учреждением.

7.2. На доступ к своим персональным данным и данным ребенка.

7.3. На уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

7.4. На отзыв согласия на обработку персональных данных. Отзыв согласия должен быть оформлен в письменной форме. В случае отзыва согласия Учреждение вправе продолжить обработку данных на основаниях, предусмотренных законом (например, для исполнения договора об образовании).

7.5. На получение заверенной копии Договора об образовании, заключенного с Учреждением.

7.6. На предоставление или отзыв отдельного согласия на обработку данных о здоровье ребенка, проведение медицинских осмотров, направление данных в ПМПК.

## **8. Защита персональных данных**

8.1. Защита данных обеспечивается выполнением согласованных

мероприятий по защите информации, назначением ответственных лиц, изданием локальных актов.

8.2. С работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным, заключается соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. Отдельно подчеркивается запрет на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, а также информации, содержащейся в заключениях ПМПК.

8.3. Хранение материальных носителей (личные дела, заявления, медицинские карты, заключения ПМПК, карты профилактических осмотров, оригиналы согласий на медицинское вмешательство) осуществляется в запираемых шкафах, доступ к которым имеют только уполномоченные лица.

8.4. Обработка данных в информационных системах осуществляется с применением мер защиты (пароли, антивирусы, регламенты доступа). Учреждение обязано уведомить уполномоченный орган (Роскомнадзор) о начале обработки данных и обеспечить соответствие ИСПДн установленным требованиям.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего Учреждением и действует бессрочно до замены новым.

9.2. Все изменения и дополнения к Положению утверждаются в том же порядке.

9.3. Контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагается на ответственного за обработку персональных данных и заведующего Учреждением.

9.4. Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для свободного ознакомления.