

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 94 «Соенеч»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБДОУ «Детский сад № 94 «Соенеч» НМР РТ)

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №94
«Соенеч» НМР РТ
Протокол № 1 от 15.01.2026г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №94 «Соенеч»НМР РТ
Р.М.Ахметгалиева
Вводится в действие на основании приказа
№ 15-ОД от 15.01.2026 г.

С учетом мнения родителей
воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 94 «Соенеч»
НМР РТ
(протокол родительского комитета
№ 6 от 09.12.2025г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 94 «Соенеч»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

г. Нижнекамск

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №94 «Соенеч»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №94 «Соенеч» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (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» (с изм. и доп.), 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 94 «Соенеч» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее-ДОУ).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОУ 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 ДОУ.

1.3. 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.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-дата и место рождения;

-адрес местожительства;

сведения из документов:

* свидетельства о рождении;

* свидетельства о регистрации;

* документ, подтверждающий родство воспитанника с родителями (законными представителями);

* документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

* заключений и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

* медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;

* медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти; иных медицинских заключений.

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах.

2.3. ДОУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) адрес местожительства;

в) контактные телефоны;

г) сведения из документов:

-паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

-документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий во время приема документов для зачисления.

3.2. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет секретарь ДОУ при оформлении или приеме документов.

3.3. Заведующий вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично. А также вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.4. ДОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках у заведующего.

3.5. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.6. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ДОУ прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ДОУ прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.9. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.10. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете

заведующего ДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

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

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- специалист по кадровому делопроизводству – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- секретарь – 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 психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДОУ;
- старшая медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

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

- заведующий – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.), имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- специалист по кадровому делопроизводству – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ДОУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего ДОУ.

5. Передача персональных данных

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

5.2. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при

обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

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

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДОУ относятся:

6.2. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

6.3. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.4. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДОУ по вопросам обработки персональных данных.

6.5. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.7. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.8. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.9. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.