

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом директора  
МБДОУ детский сад «Березка»  
№ 86/Б от 25.08.2015



Т.Н.Лобода

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных воспитанников,**  
**их родителей (законных представителей)**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**детский сад «Березка»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) разработано для МБДОУ детский сад «Березка» (далее – Учреждение) 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 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке 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) Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом директора с учётом мнения первичной Профсоюзной организации Учреждения.

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

## **II. 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 (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

Сведения о воспитанниках:

- Ф.И.О. воспитанника;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные медицинской карты ребенка;
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- данные мониторинга развития ребенка и усвоения им образовательных областей;
- сведения о дополнительном образовании;
- сведения о семейном статусе (многодетная, малообеспеченная, ребенок находится под опекой, ребенок передан в патронатную семью и т. д.)
- сведения о составе семьи (полная, неполная, количество детей в семье, порядковый номер ребенка в семье);
- сведения о других членах семьи;
- сведения о социальных и жилищных условиях;
- сведения, отражающие другие анкетные и биографические данные;
- фотографии ребенка.

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- Адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания
- Образование;
- Место работы;
- Должность;
- Сведения о социальных льготах и выплатах;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- Паспортные данные;
- Банковские реквизиты.

2.5. При оформлении документов на предоставление компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении всех детей рождённых в данной семье, в том числе усыновлённых, опекаемых, приёмных;
- копия документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, страница «дети»;

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление / приказ об установлении опеки, договор о передаче ребенка в семью и т. д.);

- банковские реквизиты родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОО, 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 ребёнка (постановление / приказ об установлении опеки);

- копия справки об инвалидности воспитанника, родителя;

- копия удостоверения / справка об участии в боевых действиях;

- справка-подтверждение, что родитель является студентом государственного учреждения среднего и высшего профессионального образования, обучающимся по очной форме обучения и получающим образование за счет средств соответствующего бюджета

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

2.8. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

### **III. 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 своём ребёнке, а так же копии требуемых документов.

3.1.2 Директор 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 (Приложение 1)

3.1.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка 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 ребёнка (Приложение 2).

3.1.4. Работник ДОУ 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.

3.1.5. 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:

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) директор 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.

#### **IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

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

- директор;
- заместитель директора по ВМР;
- делопроизводитель;
- фельдшер;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер по начислению родительской платы

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт согласие – обязательство о неразглашении персональных данных. (Приложение 3). Согласие-обязательство должно храниться в личном деле сотрудника. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

## **V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ**

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;
- 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) 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 ребёнка, 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 директором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка 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 Учреждении представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом директору Учреждения в течение месяца.

## **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 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. Директор Учреждения 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).



## СОГЛАСИЕ родителей на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Березка» (далее – оператор) расположенному по адресу: 617140 Пермский край, г. Очер, ул. Большевикская, 52а.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

О детях:

- ФИО ребенка
- Пол, дата рождения, место рождения
- Гражданство
- Свидетельство о рождении
- Регистрация
- Проживание
- Телефон домашний
- Порядковый номер ребенка в семье

- Братья и сестры
- Социальные условия
- Жилищные условия
- Материальное положение.

О родителях:

- ФИО родителей
- Образование
- Место работы
- Должность
- Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте ДОУ.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, краевых, конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте ДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

СОГЛАСЕН \_\_\_\_\_

НЕ СОГЛАСЕН \_\_\_\_\_

Настоящее согласие вступает в силу с момента зачисления ребенка в ДОУ и действует до выпуска ребенка из ДОУ.

МБДОУ детский сад «Березка»

Директор \_\_\_\_\_ /Т. Н. Лобода/

Родитель (законный представитель)

М.П.

\_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_

2 экземпляра соглашения получен:

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя (законного представителя))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение 2

Директору МБДОУ детский сад «Березка»  
Лобода Т.Н.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление-отзыв

согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО 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.)

**Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
 (ФИО, должность)  
 паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

\_\_\_\_\_,  
 понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ детский сад «Березка».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей и нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в «Положении о порядке обработки и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

Сведения о воспитанниках:

- Ф.И.О. ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- адрес проживания и регистрации ребенка;
- данные мониторинга развития ребенка и усвоения им образовательных областей;
- сведения о дополнительном образовании;
- сведения о семейном статусе (многодетная, малообеспеченная, ребенок находится под опекой, ребенок передан в патронатную семью и т.д.);
- сведения о составе семьи (полная, неполная, количество детей в семье, порядковый номер ребенка в семье);
- сведения о других членах семьи;
- сведения, отражающие другие анкетные и биографические данные;
- сведения о социальных и жилищных условиях;
- фотографии ребенка

Сведения о родителях (законных представителей):

- Ф.И.О. родителей;
- Образование;
- Место работы;
- Должность;
- Сведения о социальных льготах и выплатах;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- Паспортные данные;
- Банковские реквизиты.

Сведения о работниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;

- занимаемая должность;
- Рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения о наличии/отсутствии квалификационной категории и соответствия занимаемой должности.

являясь работником МБДОУ детский сад «Березка», в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя образовательного учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования).

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи