



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующей МДОУ

«Детский сад № 118»

№ 02 от «29» 05. 2020 г.

Н.В. Хорошулина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите и обработке персональных данных воспитанников и их  
родителей (законных представителей)**

**МДОУ «Детский сад № 118»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 118» города Ярославля (далее по тексту – Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 118» (далее по тексту МДОУ «Детский сад № 118») в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года, рекомендациями от 31.07.2017 года Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Устава МДОУ «Детский сад №118» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников учреждения, и их родителями (законными представителями).

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) администрация МДОУ «Детский сад №118» руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления персональных своих данных и данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления 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 по МДОУ «Детским садом № 118».

1.7. Срок действия Положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. 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, образование, профессия и другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) сведения о фактах, событиях жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющих идентифицировать их личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельствующие о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность предоставления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания воспитанника, контактные телефоны родителей (законных представителей); - сведения о месте работы родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные медицинского страхового полиса воспитанника; -СНИЛС воспитанника;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника, в случае проведения необходимых бухгалтерских операций.

2.4. При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав ребенка (опека, доверенность); -адрес регистрации и проживания воспитанника, контактные телефоны родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы родителей (законных представителей);

- медицинская карта установленного образца;

- заключение психолого- медико – педагогической комиссии в случае оформления в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья; - данные медицинского страхового полиса воспитанника; -СНИЛС воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет для просмотра оригиналы и оставляет следующие копии документы:

- свидетельства о рождении детей;

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) с местом прописки совпадающим с пропиской ребенка;

- документы, подтверждающих законность предоставления прав ребенка (опека, доверенность);

- свидетельство о браке или разводе при разных фамилиях родителя (законного представителя) и ребенка;

- справка о банковских реквизитах для совершения бухгалтерских операций.

2.6. При оформлении родителю (законному представителю) льгот по оплате за содержание ребенка в ДООУ, установленных действующим законодательством, предоставляются оригиналы и оставляются следующие копии документов:

- справки о составе семьи;

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

- документы, подтверждающих законность предоставления прав ребенка (опека, доверенность);

- свидетельство о браке или разводе при разных фамилиях родителя (законного представителя) и ребенка;

- справка об инвалидности или подтверждения льготы;

- удостоверение многодетной семьи.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в помещениях ДООУ фотографий воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют разрешение.

2.8. Работники МДООУ «Детский сад № 118» могут получить от самого ребенка данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства.

2.9. Персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

### **3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Родитель (законный представитель) предоставляет достоверные сведения о себе, своем ребенке, а также оригиналы и копии необходимых документов, работнику учреждения, имеющему допуск к персональным данным.

3.2. Все необходимые персональные данные необходимо получать только от родителя (законного представителя), если необходимо привлечение третьей стороны, то необходимо уведомить родителя и получить письменное согласие на получение персональных данных.

3.3. Руководитель ДООУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможность последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение.

3.4. Для размещения на официальном сайте и в учреждении фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных ребенка.

3.5. Согласие родителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка может быть отозвано путем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.6. Работник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.7. 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; - по требованию полномочных государственных органов, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

-для статистических или научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-при необходимости оперативной защиты жизненно важных интересов ребенка если получение согласия родителя в кратчайшие сроки невозможно.

### 3.8. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;

- соответствие целей заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиями оператора;

- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

### 3.9. Порядок хранения персональных данных:

-режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не предусмотрено законом -могут храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде в местах с ограниченным доступом к этим документам

### 3.10.Требования к работнику, имеющему допуск к персональным данным:

-не сообщать никакие сведения третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника или родителя (законного представителя)

-все полученные персональные данные могут быть использованы лишь в тех целях, для которых они сообщены, необходимость соблюдения режима секретности

- разрешение доступа к персональным данным возможно только специально уполномоченным лицам.

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

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

- заведующий МДОУ -
- старший воспитатель -
- медицинская сестра -
- воспитатели -
- специалисты
- бухгалтер

Каждый из перечисленных сотрудников дает согласие о неразглашении полученных персональных данных.

## **5. 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 ДОУ, 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 и 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 тч на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а так же 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; -обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и данных детей**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и данных детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ предоставлять сведения о себе своем ребенке, в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случаях изменения персональных данных своих и ребенка сообщать руководству в кратчайшие сроки.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) установлена законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется судебными органами в целях пресечения неправомерного их использования, 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 к гражданско – правовой, административной и возмещают ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

## Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый, \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина)

У МДОУ «Детского сада № 35» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

\_\_\_\_\_  
(перечень информации)

Прошу Вас предоставить указанные сведения \_\_\_\_\_  
(кому)

В течение трех рабочих дней с момента получения данного уведомления. В случае невозможности предоставления необходимой информации просим дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников:

\_\_\_\_\_  
(указать источники)

следующими способами: \_\_\_\_\_

по результатам обработки указанной информации МДОУ «Детским садом № 118» планируется принятие следующих решений:

\_\_\_\_\_  
Против данных решений Вы имеете право заявить свои возражения в письменном виде в 10 дневный срок.

Информируем Вас так же, что в случаях Вашего отказа от предоставления получения необходимой нам информации, наступает ответственность в соответствии с нормативно правовыми документами РФ.

Настоящее уведомление получил \_\_\_\_\_ подпись, расшифровка , дата \_\_\_\_\_

Форма заявления – согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МДОУ «Детский сад № 118»  
Хорошулиной НВ

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

**Заявление – согласие на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребенка у третьей стороны**

Я, ФИО \_\_\_\_\_ действующий на себя и от имени своего  
несовершеннолетнего ФИО ребенка \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ на получение следующих персональных данных  
(согласен/не согласен)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_

У следующих лиц \_\_\_\_\_

Я так же утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа  
дать письменное согласие на их получение.

\_\_\_\_\_ 20...г

\_\_\_\_\_ подпись



## Форма расписки о неразглашении персональных данных

Я \_\_\_\_\_ ознакомлен с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 118» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие известными в связи с исполнением мною трудовых обязанностей.

Обязуюсь:

хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, соблюдать правила пользования документами, порядок их учета, хранения, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу должностных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными и ответственностью за разглашение этих сведений предупрежден.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МДОУ «Детский сад № 118»  
Хорошулиной НВ

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

**Заявление – отзыв на обработку персональных данных родителя  
(законного представителя) и своего ребенка**

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО родителя (законного  
представителя) паспорт \_\_\_\_\_ (серия, номер, когда выдан)  
ФИО ребенка \_\_\_\_\_ (дата рождения)

С \_\_\_\_\_ года прошу Вас прекратить обработку персональных данных моих  
и моего ребенка в связи \_\_\_\_\_

Предупрежден о возможных последствиях моего отказа дать письменное согласие на  
их получение.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на использование персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МДОУ «Детский сад №118»  
Хорошулиной НВ

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт(серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я, ФИО родителя (законного представителя ребенка)

\_\_\_\_\_,

действующий от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

ФИО ребенка, дата рождения \_\_\_\_\_,

Даю согласие МДОУ «Детскому саду №118» на размещение на официальном сайте МДОУ «Детский сад № 118» и в помещения учреждения следующих персональных данных: групповых фотографий с моим участием и участием моего ребенка, не порочащих мою и моего ребенка честь и достоинство.

Обработку, передачу персональных данных разрешаю на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения информации, установленной законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что до момента подписания ознакомлен с Положением о защите персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников и воспитанников МДОУ «Детский сад №118», 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.

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_



