



Утверждено  
Заведующей МДОУ «Детский сад №3»  
Е.Н. Мухамбетова  
24.08.2015 г., приказ №

**Положение  
о защите, хранении, обработке и передаче персональных  
данных воспитанников и их родителей (законных  
представителей)  
МДОУ «Детский сад № 3 г.Пугачева»**

Принято  
на общем собрании коллектива  
Протокол №1 от 24.08.15



## I. Общие положения

1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 г.Пугачева Саратовской области» (далее - Положение) разработано 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 07.07.2006 г. «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей), Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация МДОУ «Детский сад № 3 г.Пугачева Саратовской области» (далее – Учреждение) руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных 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 заведующей Учреждением.
- 1.7. 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:
  - данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные родителей (законных представителей);
  - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
  - данные о доходах членов семьи;
  - фотографии воспитанника.
- 2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет



следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке и разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, взятых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, 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 об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте Учреждения 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 заведующей или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждению следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей



4. По родителю (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее. Заведующий Учреждением обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих обработке персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка 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 персональных данных ребенка.

Работники Учреждения не имеют 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.

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 оператора;

- 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 согласия невозможно.

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:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

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



...и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, владеющие персональными данными воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны обеспечивать их конфиденциальность (конфиденциальности).

Разрешить доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь доступ только к тем персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть переданы, подлежат дальнейшей обработке и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в документах с ограниченным доступом к этим документам.

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

Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют лица, находящиеся в пределах своей компетенции и с разрешения заведующей Учреждением:

- заведующая Учреждением;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели группы;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает договор (расписку) о неразглашении персональных данных. Сами договоры (расписки) должны храниться в одном деле с личными делами воспитанников Положения. 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**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение 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, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

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 ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении заведующей всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех примененных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обращение в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующей при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

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

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

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

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения о себе 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 заведующей в разумные сроки.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях обеспечения исправительного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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.

Заведующая Учреждением 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).



Приложение № 1  
Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

О согласии на обработку  
своих персональных данных  
и данных своего ребёнка  
Заведующему  
МДОУ «Детский сад №3»  
Е.Н.Мухамбетова.

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

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО, далее – «Законный представитель»),

заявляющий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
порт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. даю согласие МДОУ «Детский сад №3», в лице заведующего  
Мухамбетовой Екатерины Николаевны, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а  
именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,  
использование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - спортивные данные родителей (законных представителей);
  - данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
  - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
  - данные о доходах членов семьи.
- целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов  
и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы  
государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской  
Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).  
Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения,  
также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный  
иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и  
родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №3 г.Пугачева Саратовской области», 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.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

О согласии на обработку  
своих персональных данных  
и данных своего ребёнка  
Заведующему  
МДОУ «Детский сад № 3»  
Е.Н.Мухамбетовой.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО, далее – «Законный представитель»)  
заявляю(ю) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребёнка, дата рождения).  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 3», в лице  
Заведующей Мухамбетовой Екатерины Николаевны, на размещение на официальном сайте МДОУ,  
информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на ТВ  
роликах персональных данных;  
выданных свидетельства о рождении воспитанника;  
паспорта своего ребёнка.  
осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов  
и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на основании \_\_\_\_\_



Форма отзыва согласия на обработку  
персональных данных своих и своего ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отзыве согласия на обработку  
персональных данных своих  
и своего ребёнка  
Заведующего МДОУ «Детский сад № 3»  
Е.Н.Мухамбетовой.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Заявление  
отзыва согласия на обработку своих персональных данных  
и персональных данных своего ребёнка

\_\_\_\_\_ (ФИО, далее – «Законный представитель»)  
\_\_\_\_\_ (директор) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения).  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с  
\_\_\_\_\_ (указать причину)

\_\_\_\_\_ (д) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 3 г.Пугачева»

Расписка  
о неразглашении персональных данных

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ , ознакомлен(на) с

\_\_\_\_\_ ( должность)

информации и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 г.Пугачева» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные воспитанников, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых обязанностей.

В частности, не разглашать в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации; соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения; обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц; заниматься только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

В отношении сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



Пронумеровано, прошнуровано,  
скреплено печатью  
9 страниц на 9 листах  
Заведующий  
Е.Н. Мухамбетова

