

ПРИНЯТО  
на общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 463»  
г.о. Самара  
Протокол № 2 от 27. 02 2017г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом № 10-од от 27. 02. 2017г.  
МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара



РАССМОТРЕНО  
на совете родителей  
МБДОУ «Детский сад № 463»  
г.о. Самара  
Протокол № 2 от 27. 02 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 463» городского округа Самара

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 463» городского округа Самара (далее - ДОУ) 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 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных осуществляющей без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод обучающихся (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 обучающегося (воспитанника), его родителей (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. 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 вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И 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 положение, социальное, образование, профессия.

2.2. Персональные данные обучающегося (воспитанника), его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося (воспитанника), его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении обучающегося (воспитанника);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося (воспитанника);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося (воспитанника) его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника);
- данные страхового медицинского полиса обучающегося (воспитанника);
- фотографии обучающегося (воспитанника).

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых 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);

2.5. При оформлении обучающемуся (воспитаннику) льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, 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);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

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

2.7. Персональные данные обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

## **3. 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 обучающегося (воспитанника), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Руководитель ДОУ 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.

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 1.

3.1.5. 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.

3.1.6. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося (воспитанника) и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. 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;

- 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 баз данных информационных систем 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.

- 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 ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных обучающегося (воспитанника) и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося (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 обучающегося (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 обучающегося (воспитанника) или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося (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 обучающегося (воспитанника) или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные обучающегося (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 обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **4. К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАНИКОВ), ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

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

- заведующий детским садом;
- заместитель заведующего детским садом (по социально-педагогической работе);
- старший воспитатель детского сада;
- педагог-психолог;
- старшая медицинская сестра;
- воспитатели детского сада;
- главный бухгалтер;
- делопроизводитель.

Каждый из вышеперечисленных работников даёт обязательство (Приложение № 2 - форма обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных родителей и воспитанников). Обязательства должны храниться в личном деле работника. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего детским садом иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

#### **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;

- 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 руководителем 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.

## **6. 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 ДОУ 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 руководителю в разумные сроки.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. Защита прав обучающегося (воспитанника) и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом 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.

## **Согласие на обработку персональных данных**

В органы управления образованием от \_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_,

## Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования **МБДОУ «Детский сад № 463» г.о.Самара.**

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные учреждения

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- Фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
  - Данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
  - Данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
  - Фамилия, имя, отчество ребенка;
  - Данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
  - Сведения о контактных данных заявителя и /или законного представителя ребенка;
  - Сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отзвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

— 1 —

( )

подпись

## расшифровка подписи

**Обязательство  
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных родителей и  
воспитанников**

Я,

работая по должности (профессии) \_\_\_\_\_

в МБДОУ «Детский сад №463» г.о. Самара

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке...» в МБДОУ «Детский сад №463» г.о. Самара порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные родителей и воспитанников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования «Положение о защите персональных данных обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 463» городского округа Самара», приказы, распоряжения, инструкции и другие локальные нормативные акты по обеспечению конфиденциальности персональных данных родителей и воспитанников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные родителей и воспитанников, немедленно сообщить заведующему детскими садом.

3. В случае моего увольнения все носители, содержащие персональные данные родителей и воспитанников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему детскими садом или другому сотруднику по указанию заведующего.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные воспитанников и родителей (табели посещаемости, тетради со сведениями о родителях и др.), а также о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных воспитанников и родителей, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующему.

Я ознакомлен под роспись:

С «Положение о защите персональных данных обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад № 463» городского округа Самара» списком лиц по МБДОУ «Детский сад № 463» г.о. Самара, допущенных к персональным данным для выполнения служебных (трудовых) обязанностей

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Дата \_\_\_\_\_

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

Итого в настоящем документе  
прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью  
7 (Семь) листов.

Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 463» Г.о. Самара Анна Л.Н. Замысловая

