



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СКАЗКА»**

155120, Ивановская область, поселок Лежнево, улица 3-я Свердлова, дом 5а,  
служебный телефон 8 (49357) 2-27-63 e-mail: dou.skazka@yandex.ru  
ОГРН 1023701649025 ИНН 3715004425/ КПП 371501001

**ПРИНЯТО**

Педагогическим Советом

Протокол № 3

от «25» января 20 21 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

М.В. Першина

Приказ № 23-од

«25» января 2021 г.



М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных обучающихся  
и их родителей (законных представителей).**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад общеразвивающего вида «Сказка» (далее - ДОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 02.12.2019 г., Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» в редакции от 31.12.2017 г., Уставом ДОО.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, обработки, использования, хранения и передачи персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДОО.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОО, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) обучающихся по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДОО прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

1.6. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) администрация ДОО руководствуется действующей Конституцией Российской Федерации, действующими федеральными законами и настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОО, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) в ДОО. Положение используется при получении и обработке данных обучающихся и их родителей (законных представителей) при приеме, переводе и отчислении обучающихся.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другая информация.

2.2. Персональные данные обучающихся ДОО - это сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни обучающихся и иная информация, необходимая администрации и педагогам ДОО в связи с отношениями, возникающими в воспитательно-образовательной деятельности, и касающаяся конкретного обучающегося. Персональные данные обучающегося содержатся в личном деле и медицинской карте обучающегося.

2.3. Обработка персональных данных - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение

в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.5. *Использование персональных данных - действия (операции)* с персональными данными, совершаемые ДОО в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающегося, родителей (законных представителей) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы обучающегося, родителей (законных представителей) или других лиц.

2.6. *Общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. Персональные данные обучающихся, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками ДОО лишь с соблюдением установленного порядка.

2.8. К персональным данным обучающегося и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- информация, об обучающемся, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании обучающегося;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- фотографии обучающегося;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) обучающегося;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание обучающегося в ДОО;

- информация о банковском счете родителей (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание обучающегося в ДОО;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.9. При оформлении ребенка в ДОО, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за ДОО территории.

2.10. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания обучающегося в ДОО его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса обучающегося.

2.11. Для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности родитель (законный представитель) представляет оригинал выписки коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии с соответствующими рекомендациями.

2.12. Личное дело обучающегося находится в документации заведующего ДОО и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДОО;
- договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта и прививочный сертификат обучающегося содержатся у медицинского работника ДОО.

2.13. При оформлении обучающемуся компенсации части родительской платы за присмотр и уход обучающегося в ДОО, устанавливается

действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

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

2.14. При оформлении обучающемуся льгот по оплате за уход и присмотр обучающегося в ДОО, родитель (законный представитель) обучающегося 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.

2.15. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку в ДОО родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.16. Работники ДОО могут получить от самого обучающегося данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства обучающегося;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

2.17. Иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОО может получить только с письменного согласия одного из родителя (законного представителя).

2.18. В случаях, когда администрация ДОО может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.19. Администрация ДОО обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) обучающегося 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.

2.20. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях.

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

3.1. Обработка персональных данных обучающегося ДОО осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ДОО.

3.2. Порядок получения персональных данных обучающегося ДОО и родителей (законных представителей).

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося,

регистрируются в ДОО заведующим или работником, имеющим доступ к персональным данным, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем принятых копий документов.

3.2.3. Все персональные данные обучающегося, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

3.2.4. Заведующий ДОО 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 и обработку.

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

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании действующего Федерального Закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные



которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия заведующего ДОО;

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных действующим 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 обучающегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

### 3.3. Принципы обработки персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей):

- 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в ДОО;
- 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.

### 3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их, если иное не определено законом.

3.4.2. При передаче персональных данных обучающихся и родителя (законного представителя) заведующий ДОО или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных действующими федеральными законами Российской Федерации;
- предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося 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 или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося ДОО или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3. Хранение и исполнение документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):

- персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей) хранятся в ДОО с момента их внесения в базу данных и до выпуска из ДОО.

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

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

- заведующий ДОО;
- старший воспитатель;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- медицинские работники;
- воспитатели;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед, социальный – педагог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель)
- делопроизводитель (секретарь).

4.2. Каждый из вышеперечисленных работников ДОО даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОО иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных обучающихся, определяются трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

4.5. Все сведения о передаче персональных данных обучающихся регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся ДОО, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

## **5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным обучающегося.**

5.1. Работники ДОО, имеющие доступ к персональным данным обучающихся обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающегося третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя),

кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные обучающегося, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных обучающегося от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающегося;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований действующего законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные обучающего ДОО при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося только у родителей (законных представителей);
- обеспечить обучающемуся, или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным обучающегося, не вправе:

- предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрация ДОО запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных обучающегося.**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, 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;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных действующим Федеральным Законом;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные обучающегося родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ДОО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим ДОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего ДОО при обработке и защите его персональных данных обучающегося или родителей (законных представителей).

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

## **7. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных.**

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители(законные представители) обучающихся обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также действующим законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему ДОО в течение 10 дней.

## **8. Ответственность за нарушение норм обработки и защиты персональных данных.**

8.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося 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 Российской Федерации.

8.3. Заведующий ДОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).

## **9. Заключительные положения.**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.