

Принято  
на Общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»  
протокол № 1 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 145 «Ромашка»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Соколова  
Приказ № 63-о от 03.09.2020г.

Принято с учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 2 от 07.12.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки и защиты персональных данных**  
**обучающихся и родителей (законных представителей)**  
**в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке обработки и защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом ФСТЭК России № 55, ФСБ России № 86, Мининформсвязи России № 20 от 13 февраля 2008 г. «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Уставом, Политикой обработки персональных данных.

1.2. Положением определяются меры, предпринимаемые в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» (далее - ДОО), по обеспечению защиты прав и свобод обучающихся, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области образования, нормативными распорядительными документами Министерства образования и науки РФ, настоящим Положением в случае согласия субъекта на обработку персональных данных (Приложение №1).

2.2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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.

2.3. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашении с субъектами.

2.4. Персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОО в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.5. В состав персональных данных обучающегося, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- адрес регистрации и проживания,
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося (при наличии);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи.

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

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему ДОО или работнику, имеющему доступ к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) ДОО следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. 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.

3.1.4. Работник ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.2. Порядок обработки персональных данных:

3.2.1. Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях.

3.2.2. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

3.2.3. Уточнение персональных данных производится путем изменения и обновления данных на материальном носителе.

3.3. При передаче персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей) 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 федеральными законами.

– 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 или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):

3.4.1. 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.

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

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

4.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеет заведующий и другие сотрудники ДОО в пределах своей компетенции и с разрешения заведующего ДОО:

- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели группы;

4.2. Каждый из вышеперечисленных работников дает расписку о неразглашении персональных данных (Приложение №2).

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, 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 том числе сроках их хранения;
- юридических последствий 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 том числе 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 заведующим ДОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего ДОО при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

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

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

- при оформлении в ДОО представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя), указанных в п. 2.5 настоящего Положения, родители (законные представители) должны сообщать об этом заведующему ДОО в недельный срок.

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

7.1. Защита прав обучающегося и родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителей (законных представителей), 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 обучающегося и родителей (законных представителей), привлекаются

к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### **8. Заключительные положения**

- 8.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ДОО.
- 8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового.

**СОГЛАСИЕ**  
**родителя (законного представителя)**  
**на обработку персональных данных воспитанника МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. родителя полностью)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,

даю

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 145 «Ромашка» /юридический адрес: 603057, г. Нижний Новгород, ул.Бекетова, д. 7 а, ИНН 5262094661, ОГРН 1025203755906/ согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

- 1) фамилии, имени, отчестве;
- 2) образовании;
- 3) месте регистрации и месте фактического проживания;
- 4) номере домашнего и мобильного телефона;
- 5) выполняемой работе, занимаемой должности;
- 6) номере служебного телефона;
- 7) паспортные данные;
- 8) дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

2. Персональных данных моего ребенка (детей), ребенка, находящегося под опекой (попечительством) о:

- 1) фамилии, имени, отчестве;
- 2) дате и месте рождения;
- 3) сведениях о составе семьи;
- 4) месте регистрации и месте фактического проживания;
- 5) данные свидетельства о рождении;
- 6) номере полиса обязательного медицинского страхования;
- 7) страховом номере индивидуального лицевого счета;
- 7) сведениях о состоянии здоровья;
- 8) дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

– использования МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» для формирования на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах, данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению;

– организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

– использования при наполнении информационного ресурса - сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством РФ.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано путем письменного заявления на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка».

8. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка» ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_

(Дата)

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

(Подпись)

(Расшифровка)



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о порядке обработки и защиты персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 145 «Ромашка»

| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность | Дата | Подпись |
|-------|-------------------|-----------|------|---------|
| 1.    |                   |           |      |         |
| 2.    |                   |           |      |         |
| 3.    |                   |           |      |         |
| 4.    |                   |           |      |         |
| 5.    |                   |           |      |         |
| 6.    |                   |           |      |         |
| 7.    |                   |           |      |         |
| 8.    |                   |           |      |         |
| 9.    |                   |           |      |         |
| 10.   |                   |           |      |         |
| 11.   |                   |           |      |         |
| 12.   |                   |           |      |         |
| 13.   |                   |           |      |         |
| 14.   |                   |           |      |         |
| 15.   |                   |           |      |         |
| 16.   |                   |           |      |         |
| 17.   |                   |           |      |         |
| 18.   |                   |           |      |         |
| 19.   |                   |           |      |         |
| 20.   |                   |           |      |         |
| 21.   |                   |           |      |         |
| 22.   |                   |           |      |         |
| 23.   |                   |           |      |         |
| 24.   |                   |           |      |         |
| 25.   |                   |           |      |         |
| 26.   |                   |           |      |         |
| 27.   |                   |           |      |         |
| 28.   |                   |           |      |         |
| 29.   |                   |           |      |         |
| 30.   |                   |           |      |         |