

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ДОУ № 9
от «03» 06 20 14 г. № 88/2

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

«03» 06 20 14 г.

№ 01

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее — Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (далее – ДООУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДООУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей).
- 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 воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДООУ 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 утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:
 - 2.3.1. данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - 2.3.2. паспортные данные родителей (законных представителей);

- 2.3.3. данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
 - 2.3.4. адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
 - 2.3.5. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - 2.3.6. сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - 2.3.7. данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - 2.3.8. данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - 2.3.9. документы, подтверждающие право на льготы;
 - 2.3.10. фотографии воспитанника.
- 2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- 2.4.1. копия свидетельства о рождении;
 - 2.4.2. копия паспорта родителей (законных представителей);
 - 2.4.3. копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - 2.4.4. свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - 2.4.5. адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
 - 2.4.6. сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - 2.4.7. медицинская карта ребёнка;
 - 2.4.8. справка о состоянии здоровья ребёнка;
 - 2.4.9. копия страхового медицинского полиса воспитанника.
- 2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- 2.5.1. копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
 - 2.5.2. копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
 - 2.5.3. копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - 2.5.4. свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - 2.5.5. копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).
- 2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за присмотр и уход в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:
- 2.6.1. справки о составе семьи;
 - 2.6.2. копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - 2.6.3. свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - 2.6.4. копия справки об инвалидности;
 - 2.6.5. копия удостоверения многодетной матери.
- 2.7. Для размещения на официальном сайте ДОУ в информационно-коммуникационной

сети «Интернет» и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОО.

- 2.8. Работники ДОО 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 ДОО в личных целях.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Порядок получения персональных данных:
- 3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).
- 3.1.3. Руководитель 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 (приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).
- 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 № 3.
- 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4.
- 3.1.6. Работник ДОО не имеет 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.

- 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:
- 3.2.1. законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
 - 3.2.2. соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
 - 3.2.3. соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
 - 3.2.4. достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
 - 3.2.5. 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.
- 3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель 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 сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- 3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным 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 воспитанника или родителя (законного представителя):
 - 3.5.1. Персональные данные 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 воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

- 4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:
 - заведующий ДОУ;
 - заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
 - делопроизводитель;
 - медицинская сестра;
 - врач;
 - воспитатели;
 - педагог-психолог.
- 4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – форма расписки о неразглашении персональных данных) 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 работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

V. 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;
 - сроках обработки персональных данных, в т.ч. 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 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 федерального законодательства.
 - 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.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ

- 6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных 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.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 7.1. Защита прав 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.

- 7.3. Руководитель ДОУ 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
к Положению о защите
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

от _____

О получении персональных данных
от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____ !

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением и просьбе оказать содействие в сборе сведений о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области запросит эти персональные данные от третьих лиц.

Данные сведения будут запрошены в целях

_____.

Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

(должность)

С уведомлением
ознакомлен: _____

(подпись)

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о защите
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Заведующему Муниципальным
автономным дошкольным
образовательным учреждением № 9
«Незабудка» города Дубны
Московской области
И.В. Савушкиной

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации указывается с

почтовым индексом)

паспорт серия _____

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ
на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных"
даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению
№ 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (место нахождения: 141980,
Московская область г.Дубна, ул. Мичурина, д. 21а) на получение моих персональных данных
о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о защите
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Заведующему Муниципальным
автономным дошкольным
образовательным учреждением № 9
«Незабудка» города Дубны
Московской области
И.В. Савушкиной

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации указывается с

почтовым индексом)

паспорт серия _____

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных"
даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению
№ 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (место нахождения: 141980,
Московская область г.Дубна, ул. Мичурина, д. 21а) на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно
совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 части первой статьи 3** Федерального
закона "О персональных данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей
жизни, представленных мной Муниципальному автономному дошкольному
образовательному учреждению № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области.
Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о защите
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Заведующему Муниципальным
автономным дошкольным
образовательным учреждением № 9
«Незабудка» города Дубны
Московской области
И.В. Савушкиной

(фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации указывается с

почтовым индексом)

паспорт серия _____

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

В соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона "О персональных данных" отзываю у Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (место нахождения: 141980, Московская область г.Дубна, ул. Мичурина, д. 21а) согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

подпись, расшифровка подписи

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о защите
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт серии
_____, номер _____

выдан _____,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и детей, посещающих муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 9 «Незабудка» города Дубны Московской области (далее - родители (законных представителей) и детей). Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением их персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб родителям (законным представителям) и детям, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными родителей (законных представителей) и детей соблюдать все требования Федерального Закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- составе семьи;
- паспортных данных;
- данных свидетельства о рождении ребенка;
- адресе места жительства, домашнем телефоне.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных родителей (законных представителей) и детей, или их утраты я несу ответственность в соответствии с [ст. 90](#) ТК РФ.

С требованиями Федерального Закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ. ознакомлена.

(должность) _____ (Ф.И.О.)
Дата _____
(подпись)

В настоящем Положении
пронумеровано, прошнуровано и
креплено печатью 13 (тринадцать)

листов

Заведующий И.В. Савушкина

06 20 14 г.

