

ПРИНЯТО:  
на собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 1 от 23.10.2015г.

СОГЛАСОВАНО:  
на общем родительском  
собрании  
Протокол № 1 от 14.09.2015г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МДОУ д/с № 14  
Л.Н. Арюткина  
Приказ № 213 от 23.10.2015г.



### Положение

**«О защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), представление льгот по оплате за содержание ребенка в МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №14» г. Маркса Саратовской области».**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), представление льгот по оплате за содержание ребенка в детском саду, (далее - Положение), разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №14» г. Маркс Саратовской области (далее – МДОУ–д/с №14) 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, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МДОУ -д/с №14 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке 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 ДОО 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 согласовывается на общем родительском собрании, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом руководителем ДОО.

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 положение, образование, профессия, 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 ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанников;
- СНИЛС воспитанника и родителей (законных представителей);
- документация для оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- документация для льготного посещения ребенком ДООУ.

2.4. При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет документы согласно административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Марксовского муниципального района Саратовской области».

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, при оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством родитель (законный представитель) предоставляет документы (Приложение №1).

2.6. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

### **III. 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 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) ДООУ 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 (Уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 2) и от него

должно быть получено письменное согласие (Приложение к договору с родителями (законными представителями, Приложение №3).

Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

3.1.3. Руководитель ДООУ обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных.

От родителя (законного представителя) необходимо письменное согласие на получение и обработку персональных данных своих и своего ребёнка, согласие на размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, съемку мероприятий с участием ребенка на фото - и видеоаппаратуру для создания банка мероприятий учреждения, предоставление данных ребенка для участия в конкурсах различного уровня, проведение закаливающих мероприятий методом полоскания горла отваром трав. (Приложение к договору с родителями (законными представителями) (Приложение 4).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих 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 5).

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

3.1.6. 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;
- 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 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 ДООУ, если иное не определено законом.

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

- 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.

3.4.1. 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).

3.4.2. 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, их родителей (законных представителей)**

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

- руководитель МДОУ – д/с № 14;
- зам. заведующего по ВМР
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- социальный педагог;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение 6 «Расписка о неразглашении персональных данных»). Расписки хранятся в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц расписки обновляются.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя 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;
- перечни обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки 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.

## **VI. 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 МДОУ – д/с №14 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.

## **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, причиненную неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

**Перечень документов необходимый для оформления воспитаннику  
компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ –  
д/с №14 , установленных действующим законодательством**

1. заявление на имя директора «МУ ЦБУО Марковского района»
2. копия свидетельства о рождении всех детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
3. документ, удостоверяющего личность, с местом прописки;
4. копия сберкнижки (карточки) с банковскими реквизитами родителя (законного представителя);
5. копия СНИЛС всех детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
6. копия СНИЛС родителя (законного представителя) получаемого компенсацию.

**Перечень документов необходимый для оформления воспитаннику льгот  
по оплате за содержание ребёнка в МДОУ – д/с №14, установленных  
действующим законодательством**

Многодетные – малоимущие семьи:

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. справка из органов социальной защиты о признании семьи малоимущей.
3. Копии свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия удостоверения многодетной семьи.

Многодетные семьи:

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. Копии свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия удостоверения многодетной семьи.

Малоимущие семьи:

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. Справка из органов соц. защиты.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

Дети инвалиды:

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. Копия справки об инвалидности.
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.

Дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящихся под опекой  
(попечительством):

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Копия, решения опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)

Дети из семей, находящихся в социально-опасном положении:

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Матери – одиночки

1. Заявление на имя руководителя МДОУ – д/с № 14
2. Копия свидетельства о рождении ребенка
3. справка из органов социальной защиты о признании семьи малоимущей.
4. Справка формы №25 из органов ЗАГСа.



**Уведомление  
о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)  
МДОУ – д/с № 14 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей  
Ваши персональные данные \_\_\_\_\_  
(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения  
\_\_\_\_\_  
(указать кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.  
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать  
письменное согласие на получение МДОУ – д/с № 14 необходимой информации из следующих  
источников

\_\_\_\_\_  
(указать источники)  
\_\_\_\_\_  
следующими  
способами: \_\_\_\_\_

*(автоматизированная обработка, иные способы)*

Под результатами обработки указанной информации МДОУ – д/с № 14 планируется принятие  
следующих решений, которые будут доведены до Вашего  
сведения \_\_\_\_\_

*(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)*

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в  
срок \_\_\_\_\_

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МДОУ  
– д/с № 14 указанной информации \_\_\_\_\_

*(перечислить последствия)*

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на  
обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

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

**Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя, законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка)

паспорт - серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда) (проживающая(щий) по адресу)

в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МДОУ - д/с № 14, находящегося по адресу: г. Маркс, проспект Строителей, дом 29 на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанников;
- документация для оформления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- документация для льготного посещения ребенком ДОУ;

в целях осуществления уставной деятельности МДОУ - д/с № 14, 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 персональных данных разрешается на период посещения ребенком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением «О защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), представление льгот по оплате за содержание ребенка в МДОУ - д\с №14, 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. законного представителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г Заведующий МДОУ - д/с № 14 \_\_\_\_\_ Л.Н.Арюткина

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», Уставом МДОУ – д/с № 14 г. Маркса, с целью реализации основной общеобразовательной программы МДОУ– д/с № 14 и выполнения годовых задач учреждения,

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО родителя, законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка)

даю свое согласие/несогласие на:

№ п/п	Наименование	Согласие /несогласие	Роспись родителя (законного представителя)
1	Съемку мероприятий с участием ребенка на фото- и видеоаппаратуру для создания банка мероприятий учреждения		
2	Размещение фотографий и информации о достижениях с участием моего ребенка (на стендах в помещении МДОУ – д/с № 14 г. Маркса расположенного по адресу: г. Маркс, проспект Строителей, д.29, на официальном сайте : <a href="http://mdou-solnishko14.caduk.ru/">http://mdou-solnishko14.caduk.ru/</a> и СМИ) с целью формирования имиджа учреждения		
3	Предоставление личных данных ребенка для участия в конкурсах различного уровня		
4	На обработку биометрических персональных данных меня и моего ребенка в целях обеспечения безопасности		

Настоящее согласие дано мной лично, вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно

соглашение заключил:

Дата: \_\_\_\_\_

Заведующий МДОУ – д/с № 14

\_\_\_\_\_ Л.Н.Арюткина

соглашение заключил(а):

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО родителей (законных представителей))

Заведующему МДОУ - д/с № 14 г.Маркса  
Л.Н. Арюткиной

от \_\_\_\_\_

проживающей (его) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
родителя (законного представителя) и своего ребёнка**

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

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в  
связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их  
получение.

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

**Расписка  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
( должность )

ознакомлена с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ – детский сад № 14 и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным 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;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден (на).

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