



Приказ № 134 от 01.09.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об особенностях обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ детском саду № 42 «Пингвиненок» г.Брянска**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 42 «Пингвиненок» г. Брянска (далее – ДОУ) в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Объём, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Под **обработкой персональных данных** понимается получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей).

1.3. Персональные данные воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) - информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребёнка в ДОУ и дальнейшим пребыванием ребёнка в ДОУ до выпуска в школу, для учёта будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей.

1.4. Заведующий ДОУ обеспечивает защиту персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

#### **2. Цели и задачи сбора, обработки и хранения персональных данных**

2.1. Целью данного Положения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

#### **3. Организация порядка сбора, обработки и хранения персональных данных**

3.1. Учётные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся у заведующего ДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах (личные дела воспитанников, Книга учёта движения детей, Книга учёта будущих воспитанников), которая обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

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

- заведующий ДООУ, бухгалтер, медсестра, воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед, инструктор по физическому воспитанию, младший воспитатель; помощники воспитателей.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 1 – 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.

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

3.4. В состав персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;  
- паспортные данные родителей (законных представителей);  
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;  
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);  
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);  
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;  
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;  
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);  
- документ, подтверждающий право на льготу;

3.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет в централизованную бухгалтерию следующие документы:

- копии свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);  
- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки, семейным положением, наличием детей;  
- 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 о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

3.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справку 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);  
- справки о доходах всех членов семьи;  
- копию справки об инвалидности;  
- копию удостоверения многодетной матери;

3.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родители (законные представители) предоставляют расписку о разрешении фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДООУ.

3.8. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

#### **4. Функциональные обязанности ответственного за порядок сбора, обработки и хранения персональных данных**

4.1. В обязанности ответственного, осуществляющего ведение личных дел воспитанников входит:

- приобщение документов к личным делам воспитанников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах воспитанников в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

4.2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) ответственный, обязан соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично от родителей (законных представителей) воспитанника ДОУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) у третьей стороны следует известить их об этом заранее, получить его (их) письменное согласие и сообщить родителю воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

4.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации данные о частной жизни родителя воспитанника ДОУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согласия);

4.4. Передача персональных данных воспитанника ДОУ и его родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4.5. В личное дело воспитанника ДОУ вносятся его персональные данные и данные его родителей, а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска и школу, обусловленные необходимостью обеспечения деятельности ДОУ.

4.6. Персональные данные, внесённые в личные дела воспитанников ДОУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников ДОУ относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

#### **5. Права воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДОУ, родители имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона.

Родитель воспитанника при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные воспитанника или его родителя (законного представителя) имеет право заявить в письменной форме заведующему ДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

#### **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

6.1 Уполномоченные на ведение и хранение личных дел воспитанников ДОУ могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел воспитанников ДОУ установленного настоящим Положением.

## **7. Делопроизводство**

7.1. К личному делу воспитанника приобщаются:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;
- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор с родителями (законными представителями);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
- справка с места работы, или другой документ, подтверждающие наличие льготы.

7.2. Книга учёта движения детей хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи на последней странице вышеперечисленных книг в архиве.

7.3. Документы из личного дела воспитанников передаются на руки родителям в последний день посещения ребенком ДОУ (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на новое местожительство и т.д.)

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ. Положение вступает в действие с момента утверждения.

8.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1  
Форма расписки о неразглашении  
персональных данных

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ детского сада № 42 «Пингвиненок» в период трудовых отношений с данным учреждением. Во время исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных других сотрудников, воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение информации о персональных данных может нанести ущерб работникам, воспитанникам МБДОУ и их родителям (законным представителям) как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать требования положения о порядке обработки и защите персональных данных и не разглашать сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными в связи с моей трудовой деятельностью.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения или утраты мной сведений, касающихся персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ.

В случае расторжения мной трудового договора с МБДОУ детским садом № 42 «Пингвиненок» я также обязуюсь не разглашать сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными в связи с моей трудовой деятельностью.

С положением о порядке обработки и защите персональных данных в МБДОУ детском саду № 42 «Пингвиненок» ознакомлена.

Дата

Подпись

Приложение №2  
Заведующему МБДОУ детского сада  
комбинированного вида № 42 «Пингвиненок» г.Брянска  
Антоновой Е.В.

---

---

---

## СОГЛАСИЕ

**на размещение фотографии или другой личной информации ребенка на  
сайте детского сада**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим даю, не даю (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка, обучающегося \_\_\_\_\_ группе МБДОУ детский сад № 42 «Пингвиненок» г.Брянска на сайте МБДОУ детского сада № 42 «Пингвиненок» г.Брянска, администратор сайта \_\_\_\_\_, по адресу: [пингвиненок42.рф](http://пингвиненок42.рф)

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

Данное согласие действует с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

---

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)