

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Сидоровский детский сад»

**ПРИНЯТО:**  
на Педагогическом совете  
МБДОУ «Сидоровский детский сад»  
Протокол № 3 от « 25 » 02. 2022

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Заведующий МБДОУ  
«Сидоровский детский сад»



*Т.Н. Бубаева* /Т.Н.Бубаева /  
Приказ № 19 от « 25 » 02. 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных  
воспитанников МБДОУ  
«Сидоровский детский сад»  
и их родителей (законных представителей)**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сидоровский детский сад» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сидоровский детский сад» (далее – ДОУ) в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации,
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 1 января 2022 года,
- ✓ Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021года,
- ✓ Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»,
- ✓ Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012года,
- ✓ Устава МБДОУ «Сидоровский детский сад» .

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада, родителей (законных представителей) детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел. Определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДОУ прав и свобод участников 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) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация ДОУ

руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДООУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении.

## **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, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. **Оператор** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, состав персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. **Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. **Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

2.10. **Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. **Общедоступные данные** – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.12. Персональные данные детей детского сада, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного учреждения с соблюдением установленного порядка.

2.13. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- ✓ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- ✓ паспортные данные родителя (законного представителя);
- ✓ данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- ✓ информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- ✓ сведения о регистрации и проживании ребенка;
- ✓ сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- ✓ данные страхового медицинского полиса;
- ✓ страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- ✓ фотография ребенка;
- ✓ контактные телефоны родителей (законных представителей);
- ✓ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- ✓ информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- ✓ информация о банковском счете родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДООУ;
- ✓ иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- ✓ направление (путевка), выданное комитетом по образованию администрации Романовского района;
- ✓ свидетельство о рождении ребенка;
- ✓ 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.

2.15. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

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

2.17. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего ДОО и состоит из следующих документов:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- ✓ договор между ДОО и родителями (законными представителями);
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника ДОО.

2.18. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- ✓ копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- ✓ копия паспорта;
- ✓ копии документов, подтверждающие законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- ✓ копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- ✓ копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

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

- ✓ справки о составе семьи;
- ✓ копии документов, подтверждающие законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- ✓ свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях родителя и ребёнка);
- ✓ копия справки об инвалидности;

- ✓ копия удостоверения многодетной матери.
- 2.20. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в ДОО родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.
- 2.21. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные:
- ✓ о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства воспитанника;
  - ✓ о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.22. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОО может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).
- 2.23. В случаях, когда администрация детского сада может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
- 2.24. Администрация ДОО обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.
- 2.25. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребёнка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях.
- 2.26. Дошкольное образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом МБДОУ «Сидоровский детский сад» и иными федеральными законами.

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

- 3.1. Обработка персональных данных воспитанника ДОО осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников ДОО и их родителей (законных представителей):
- 3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника

(оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приёме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в ДООУ заведующим или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей (оператором), в журнале приёма заявлений о зачислении на очередь в ДООУ. После регистрации заявления родителя (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) 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 письменно.

3.2.4. Заведующий ДООУ обязан сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах, и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников 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 родителям (законным представителям) письменного заявления не менее чем за три дня до момента отзыва.

3.2.7. Работник ДООУ (оператор) не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их 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:

- ✓ персональные данные сделаны общедоступным субъектом персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

- ✓ обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации соблюдать врачебную тайну;
- ✓ обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующим общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством РФ, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;
- ✓ обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об исполнительном производстве, об оперативно-розыскной деятельности, уголовно-исполнительном законодательстве РФ;
- ✓ обработка полученных в установленных законодательством РФ случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- ✓ обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ о гражданстве Российской Федерации.

### 3.3. Принципы обработки персональных данных воспитанников 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 ДОУ;
- ✓ 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 случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссией дошкольного образовательного учреждения, если иное не определено законом.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий ДОУ или работник (оператор), имеющий доступ 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 РФ.
- ✓ 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) ребёнка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- ✓ 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 ДОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

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

3.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в некоторых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.6. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.7. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

**IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)**

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

- заведующий ДООУ;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- медицинская сестра;
- воспитатели.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников 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 работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДООУ 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 воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МБДОУ «Сидоровский детский сад» в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

## **V. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников**

### **5.1. Работники ДОУ (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:**

- ✓ не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребёнка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- ✓ использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- ✓ обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ✓ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- ✓ исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- ✓ ограничивать персональные данные воспитанника ДОУ при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам комитета по образованию администрации Романовского района только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- ✓ запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- ✓ обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- ✓ предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

**5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника (операторы) не вправе:**

- ✓ предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, 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 своих детей, хранящихся в ДОО**

**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;
- ✓ перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- ✓ сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- ✓ 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;
- ✓ 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. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ДОО о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- ✓ 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 заведующего детским садом при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

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

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

- ✓ при оформлении в ДОО 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 заведующему ДОО в течение 5 дней.

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

8.1. 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.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

8.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекших за собой материальный ущерб ДОО, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

8.5. Материальный ущерб, нанесённый субъекту персональных данных за счёт ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.6. Моральный вред, причинённый субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесённых субъектом персональных данных убытков.

## **IX. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ «Сидоровский детский сад», принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего учреждением.

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

9.3. Положение принимается на неопределённый 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.

Принято на Родительском комитете  
Протокол от «24» февраля 2022г. № 3.

Приложение № 1

### **Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уведомление

Уважаемый  
(ая) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В связи с \_\_\_\_\_

(указать причину)

у МБДОУ «Сидоровский детский сад» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

---

---

*(перечислить информацию)*

---

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему Т.Н.Бубаевой 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 МБДОУ «Сидоровский детский сад» необходимой информации из следующих источников

---

*(указать источники)*

следующими способами:

---

*(автоматизированная обработка, иные способы)*

Под результатами обработки указанной информации МБДОУ «Сидоровский детский сад» 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 МБДОУ «Сидоровский детский сад» 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.)

Приложение № 2

**Форма заявления-согласия  
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему МБДОУ «Сидоровский детский сад»  
Бубаевой Т.Н.

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

--

**Заявление-согласие  
на получение персональных данных родителя (законного представителя)  
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от  
имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. , \_\_\_\_\_ .  
на получение следующих персональных  
данных: \_\_\_\_\_ (согласен/не согласен) \_\_\_\_\_

Для обработки в целях \_\_\_\_\_  
У следующих лиц \_\_\_\_\_

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего  
отказа дать письменное согласие на их получение.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ «Сидоровский детский сад» Бубаевой Т.Н. от _____ проживающего по адресу: ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____
---



Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от  
имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ  
«Сидоровский детский сад», расположенному по адресу: Алтайский край,  
Романовский район, с.Сидоровка, ул.Советская,89, на обработку  
персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание,  
блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

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

Данные могут быть переданы:

- в комитет по образованию администрации Романовского района;
- детскую поликлинику;
- сайт МБДОУ «Сидоровский детский сад»;

Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами организации,  
устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с  
моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении  
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано в любое время на  
основании моего письменного заявления.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на  
официальном сайте МБДОУ «Сидоровский детский сад» и в групповых  
родительских уголках**

Заведующему МБДОУ «Сидоровский детский сад» Бубаевой Т.Н. от _____ проживающего по адресу: ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____
---

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от  
имени своего несовершеннолетнего(ей): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ребенка, дата рождения),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. даю согласие МБДОУ «Сидоровский детский сад» на размещение на официальном сайте МБДОУ «Сидоровский детский сад» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- возраст ребёнка;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ «Сидоровский детский сад», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком 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 и родителей (законных представителей)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Сидоровский детский сад» , 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\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

**Форма отзыва согласия на обработку  
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ «Сидоровский детский сад» Бубаевой Т.Н. от _____ проживающего по адресу: ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____
---

**Заявление  
отзыв согласия на обработку персональных данных  
своих 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 \_\_\_\_\_

(указать причину)

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

**Форма расписки о неразглашении  
персональных данных  
Расписка  
о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен (на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Сидоровский детский сад» 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.)

