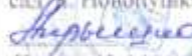


Принято: Решением общего собрания трудового коллектива Протокол № 1 от «30» августа 2021 года	Согласованно: Советом родителей МДОУ «Детский сад п. Новоушкнинское» Протокол № 1 от «30» августа 2021 года	Утверждено: Заведующий МДОУ «Детский сад «Новоушкнинское»  Приказ № 146 от «30» 08.2021 года
---	--	---

**Положение  
 о защите персональных данных обучающихся  
 и их родителей (законных представителей)  
 МДОУ «Детский сад п. Новоушкнинское»**

**1. Общие положения**

Целью данного Положения является защита персональных данных обучающихся МДОУ «Детский сад п. Новоушкнинское» и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Настоящее Положение разработано на основании статей "Конституция Российской Федерации, (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ), "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017), "Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.10.2017, Гражданского Кодекса РФ, "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.08.2017), а также Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.11.2017), Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных", Уставом ДОУ.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

**2. Понятие и состав персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)**

Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) – информация, необходимая ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающихся и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Перечень персональных данных включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- данные СНИС ребенка;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы, паспортные данные, данные СНИЛС заявителя;
2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:
- перечень образовательных программ;
  - данные о посещаемости, причинах отсутствия;
  - поведение Воспитанника;
  - содержание дополнительных образовательных услуг;
  - фото и видео изображение на сайт ДООУ <http://dounpush.engels-edu.ru/> ;
  - фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

### ***3. Порядок получения и обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)***

Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники ДООУ при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

Обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;

При определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн ДООУ руководствуется нормативными документами, регламентирующими деятельность ДООУ;

Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично по письменному согласию (приложение № 1);

Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять ДООУ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. ДООУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

ДООУ не имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

ДООУ не имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом заведующего ДООУ. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным представлен в Приложении № 2.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Передача персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в

списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

При передаче ПДн ДООУ должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих ПДн, 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, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом заведующего, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

Предоставление ПДн государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

#### ***4. Доступ к персональным данным***

Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), определяется приказом заведующего ДООУ. Список должностей, имеющих доступ к ПДн в приложении №2.

Внешний доступ:

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные

органы, органы статистики, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

Другие организации: комитет по образованию и молодежной политике А ЭМР, министерство образования Саратовской области в рамках своих компетенций.

### **5. Угроза утраты персональных данных**

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДОУ за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

#### **«Внутренняя защита»:**

Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и работниками организации.

Для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

**Защита персональных данных на электронных носителях.** Все папки, содержащие персональные данные учащихся и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который хранится у руководителя организации.

#### **«Внешняя защита»:**

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и другое;

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

Для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

По возможности персональные данные обезличиваются.

## ***6. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных***

Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны передавать ДООУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами, Уставом ДООУ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

Родители (законные представители) детей ставят ДООУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

## ***7. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных***

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

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения обучающихся и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Сотрудник ДООУ, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

-обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое приказом ДОУ будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию заведующего ДОУ.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ДОУ.

Доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ДОУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение № 2).

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующего ДОУ, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей).

Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение № 3).

Допуск к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

Передача (обмен и т.д.) персональных данных между ДОУ осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет

наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях;

- в соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

ДООУ обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

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

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
*серия, номер кем выдан дата выдачи*  
являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. ребенка*  
(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных  
**Муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад п. Новопушкинское»  
Энгельского муниципального района Саратовской области**  
*указать полное наименование образовательного учреждения*  
место нахождения: 413141, Саратовская область, Энгельский район, п. Новопушкинское, бульвар Вавилова, д.8  
*указать юридический адрес образовательного учреждения*  
(далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении;
- данные СНИЛС;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы, паспортные данные, СНИЛС заявителя.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фото и видео изображение на сайт ДООУ <http://dounpush.engels-edu.ru/> ;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

3. Прилагаю следующие документы для обработки персональных данных:

- копию свидетельства о рождении;
- копию страхового медицинского полиса;

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует на время обучения (пребывания) моего

ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего



письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /.

*Приложение № 2 к Положению о защите  
персональных данных обучающихся  
и их родителей (законных представителей)*

**Список должностей, имеющих право доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей)**

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Заведующий ДОУ	Работа с базами данных
2.	Делопроизводитель	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе в АИС
3.	Старший воспитатель	Работа с базами данных обучающихся, в части его касающейся
4.	Педагоги ДОУ	Работа с базами данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в части их касающейся
5.	Старшая медицинская сестра	Работа с базами данных обучающихся в части ее касающейся

*Приложение № 3 к Положению о защите  
персональных данных обучающихся  
и их родителей (законных представителей)*

**Соглашение о неразглашении  
персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, согласен, что получаю доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад п. Новопушкинское»

Я согласен с тем, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я согласен с тем, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка, хранение, уничтожение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- данные свидетельства о рождении;
- данные СНИЛС;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о составе семьи;
- домашний адрес;
- сведения о социальных льготах;
- характер взаимоотношений в семье;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы, паспортные данные, СНИЛС заявителя.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фото и видео изображение на сайт ДОУ <http://dounpush.engels-edu.ru/> ;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

