

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 3  
ГОРОДА КИРОВО-ЧЕПЕЦКА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МБДОУ детский сад № 3)

ПРИНЯТО  
Советом педагогов  
МБДОУ детского сада № 3  
Протокол № 1 от 30.08.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 3  
М.А. Чиркова  
Приказ № 96 от 30.09.2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О персональных данных участников**  
**образовательных отношений**

г. Кирово-Чепецк  
2020 г.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **«О персональных данных участников образовательных отношений»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о персональных данных участников образовательных отношений (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 3 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – Учреждение) на основе и во исполнение:

- ~ части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации;
- ~ положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников»;
- ~ Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ~ Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ~ ч.1 ст. 64 Семейного кодекса;
- ~ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ (статья 29. Информационная открытость образовательной организации).

1.2. Положение определяет порядок использования персональных данных в служебных и уставных целях Учреждения, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных участников образовательных отношений.

1.3. Положение принято с целью защиты персональных данных участников образовательных отношений от несанкционированного доступа и с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним другими законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области образования.

Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

1.4. Настоящее Положение распространяется на защиту персональных данных других работников Учреждения (младший обслуживающий и прочий персонал).

1.5. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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;

4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) участники образовательных отношений – воспитанники, их родители (законные представители), педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность;

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается решением Совета Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников детского сада.

1.7. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

1.8. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Советом педагогов и утверждаются заведующим Учреждения. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Состав персональных данных участников образовательных отношений**

2.1. Документами, содержащие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) являются:

- ~ фамилия, имя, отчество воспитанника, его родителей (законных представителей);
- ~ дата рождения воспитанника, его родителей (законных представителей);
- ~ № группы, которую посещает воспитанник;
- ~ медицинское заключение воспитанника;
- ~ адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- ~ сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- ~ документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- ~ документы о составе семьи;
- ~ паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;

- ~ документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- ~ иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);
- ~ индивидуальные фотографии воспитанников и родителей (законных представителей) и фотографии, снятые крупным планом.

2.2. Документами, содержащие персональные данные работников Учреждения являются:

2.2.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его:

- ~ паспортные данные работника;
- ~ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- ~ адрес места жительства;
- ~ домашний, сотовый телефон;
- ~ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- ~ место работы или учебы членов семьи и родственников;
- ~ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- ~ сведения о социальных льготах;
- ~ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- ~ индивидуальные фотографии работников и фотографии, снятые крупным планом, сделанные во время публичного праздника, утренника, иного массового мероприятия.

2.2.2. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника:

- ~ трудовая книжка;
- ~ копия свидетельства о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- ~ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- ~ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ~ документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- ~ копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ~ личная карточка работника (форма Т-2);
- ~ личный листок по учету кадров;
- ~ медицинская книжка;
- ~ заключение психиатра;
- ~ документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- ~ приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- ~ наличие судимостей;

~ другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

### **3. Создание персональных данных участников образовательных отношений**

3.1. Создание персональных данных осуществляется путем личного представления их работником Учреждения или родителем (законным представителем) воспитанника оператору.

3.2. Документы, содержащие персональные данные участников образовательных отношений, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и др.);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

### **4. Обработка персональных данных**

4.1. Обработка персональных данных оператором осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных (работником Учреждения или родителем, законным представителем воспитанника).

4.2. Работники и родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

4.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные участников образовательных отношений о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные участников образовательных отношений о их членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Учреждение имеет право обрабатывать фотографии, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования (фото крупным планом), и свободно публиковать их на сайте образовательного учреждения, если они были сделаны во время публичного мероприятия: утренника, спортивного праздника, иного торжества или массового мероприятия.

### **5. Хранение персональных данных участников образовательных отношений**

5.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

5.2. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте ответственного за хранение персональных данных.

5.3. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в персональном компьютере ответственного за хранение персональных данных.

5.4. Трудовая книжка, документы воинского учета, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе в кабинете делопроизводителя.

5.5. Доступ к персональным компьютерам строго ограничен кругом лиц, определенных в пункте 6.1. настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся

на бумажных носителях, после истечения установленного срока хранения сдаются в архив Учреждения или уничтожаются.

## **6. Доступ к персональным данным участников образовательных отношений**

6.1. Доступ к персональным данным участников образовательных отношений имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) руководитель Учреждения;
- б) старший воспитатель;
- в) делопроизводитель;
- г) воспитатели;
- д) специалисты (учителя-дефектологи, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);
- ж) медицинские работники (врач-педиатр, старшая медсестра)

6.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные участников образовательных отношений, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

6.3. Лица, получающие персональные данные участников образовательных отношений должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами РФ (п 6.5).

6.4. Предоставление сведений о персональных данных участников образовательных отношений другим организациям и гражданам разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника, работника, персональные данные которого затребованы.

6.5. Предоставление сведений о персональных данных участников образовательных отношений третьим лицам без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях, установленными федеральными законами РФ:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов, органов здравоохранения.

6.6. Лицо, о котором запрашиваются сведения, должно быть уведомлено о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

6.7. Запрещается передача персональных данных участников образовательных отношений в коммерческих целях без их согласия.

## **7. Права участников образовательных отношений на обеспечение защиты персональных данных**

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, участники образовательных отношений имеют право:

7.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной).

7.2. Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона.

7.4. Требовать от Учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

7.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

## **8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

В целях обеспечения достоверности персональных данных участники образовательных отношений обязаны:

8.1. Родители (законные представители) воспитанника обязаны предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.

Такой же порядок действует и в отношении работников Учреждения.

8.2. В случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья участник образовательных отношений обязан сообщить об этом Учреждению в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

## **9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника**

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

9.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.3. Каждый сотрудник образовательного учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.4. Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

---

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных**  
**воспитанников, их родителей (законных представителей)**  
**и работников МБДОУ детского сада № 3**

Я, \_\_\_\_\_,  
работая в должности \_\_\_\_\_ в МБДОУ детском саду № 3,  
обязуюсь:

1. Собирать, систематизировать, накапливать, хранить, использовать только те персональные данные участников образовательных отношений, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с моей должностной инструкцией.

2. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о персональных данных участников образовательных отношений порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

3. Выполнять относящиеся ко мне требования Положения, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ детского сада № 3 и соблюдению правил их обработки.

4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ детского сада № 3, немедленно сообщить руководителю Учреждения и делопроизводителю.

5. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ детского сада № 3 (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, цифровые видео- и фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю Учреждения или другому сотруднику по указанию руководителя.

6. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ № 3 (удостоверений, справок и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю Учреждения и делопроизводителю.

С Положением о персональных данных участников образовательных отношений ознакомлен (а).

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. работника)



**СОГЛАСИЕ**  
**родителей (законных представителей) на обработку персональных данных**  
**воспитанника**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От \_\_\_\_\_  
ФИО законного представителя воспитанника полностью

Даю согласие оператору – **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 3 города Кирово-Чепецка Кировской области** на обработку и использование моих персональных данных:

Место работы: \_\_\_\_\_

Телефон (домашний, сотовый): \_\_\_\_\_

Проживающего:

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

и персональных данных моего ребенка:

ФИО воспитанника \_\_\_\_\_

Группа № \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Проживающего:

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении:

серия: № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Полис медицинского страхования:

серия: № \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_ кем выдан: \_\_\_\_\_

**Цель обработки персональных данных:** обеспечение наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а конфиденциальность персональных данных соблюдается оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Действия с персональными данными, которые может совершать оператор:**

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокирование, передача третьим лицам (в рамках образовательного процесса), обезличивание, уничтожение персональных данных.

**Оператор вправе:**

- размещать фамилию, имя, отчество воспитанника, родителей (законных представителей) на стендах, информационных уголках в помещениях детского сада и на официальном сайте МБДОУ детского сада № 3 с целью ..... для .....

- размещать фотографии и видеосюжеты с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных массовых мероприятиях воспитанников на официальном сайте МБДОУ детского сада № 3 с целью ..... для .....
- предоставлять данные воспитанника для участия в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах.
- включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами областных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.
- передавать третьим лицам (МКУ «Центральная бухгалтерия МДОУ», МСЧ-52, ЦРБ) иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);

**Способ обработки персональных данных:** ручной, автоматизированный.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует **бессрочно**.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме в любое время.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО законного представителя