

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи

М.А. Круглова

Приказ № 117 - ОД от 01.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных обучающихся,
их родителей (законных представителей) и третьих лиц**
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –
детский сад № 17 г. Сегежи

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) и третьих лиц муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи (далее - Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МКДОУ № 17 г. Сегежи, Уставом Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) и третьих лиц.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Учреждении обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) обучающихся и иные третьи лица предоставляют администрации Учреждения.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

II. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные обучающихся:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) дата и место рождения;

в) адрес местожительства;

г) сведения из документов:

- свидетельства о рождении;
- свидетельства о регистрации по месту жительства;
- документа, подтверждающего родство обучающегося с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- заключения и других документов психолого-медико-педагогической комиссии;
- медицинской справки-допуска после перенесенного заболевания;

- медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;
 - иных медицинских заключений.
- 2.2. Персональные данные обучающихся содержатся в их личных делах в виде копий документов.
- 2.3. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) адрес местожительства;
 - в) контактные телефоны;
 - г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (документа о признании инвалидом и др.).
- 2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах обучающихся в виде копий документов.
- 2.5. Учреждение обрабатывает следующие персональные данные физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся:
- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) адрес местожительства;
 - в) контактные телефоны;
 - г) сведения из документов (паспорта или другого документа, удостоверяющего личность);
- 2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили и подписали (выдали) родители (законные представители).

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

- 3.1. Порядок получения персональных данных:
- 3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - **Приложение № 1**) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления - согласия на получение персональных данных у третьей стороны – **Приложение № 2**).
- 3.1.3. Руководитель Учреждения обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) 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 и размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся (**Приложение № 3**).
- 3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (**Приложение № 4**).
- 3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
 - персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов обучающегося и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Способы обработки персональных данных:

- Автоматизированная обработка: внесения персональных данных в электронную таблицу, журналы, реестры, информационные системы и документы детского сада.
- Без средств автоматизации (ручной): получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных (их представителей), ведение личных дел (бумажных), заполнение анкет, ведение журналов.

3.4. Порядок хранения персональных данных:

3.4.1. Персональные данные хранятся на время обучения ребенка в детском саду – до 6 лет или до момента отчисления ребенка из детского сада (переезд, перевод в другой сад, выход на домашний режим).

3.4.2 Персональные данные обучающегося и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

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

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

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- педагоги.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (*Приложение № 5 – 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.

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

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, 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.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту персональных данных.

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

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

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в течение 10 рабочих дней.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

у МКДОУ № 17 г. Сегежи возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МКДОУ № 17 необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ № 17 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 МКДОУ № 17 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.)

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

Заведующему МКДОУ № 17 г. Сегежи

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. _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

**Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного
представителя), разрешенных для распространения**

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

проживающая (ий) по

адресу _____

Паспорт (серия) _____ № _____

выдан _____ *(кем, когда)*,

номер телефона _____, электронная почта *(при наличии)* _____ в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных

данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МКДОУ № 17 г. Сегежи,

расположенному по адресу: Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Проезд Бумажников, д. 12,

ИНН 1006004733, на обработку персональных данных своих и моего ребенка:

_____,

(ФИО ребенка, дата рождения),

1. На обработку персональных данных, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- пол и гражданство ребенка;
- пол, гражданство, должность и место работы (учебы) родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- категория семьи, статус родителей (законных представителей) и реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством;
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования администрации Сегежского муниципального округа;
- в МКУ «Единый расчетный центр»;
- в ГБУЗ «Сегежская ЦРБ».

2. На размещение на официальном сайте МКДОУ № 17 г. Сегежи и в групповых родительских уголках, следующих персональных данных:

- ФИО ребенка;
- фотографии своего ребёнка.

в целях: осуществления уставной деятельности МКДОУ № 17 г. Сегежи, предоставления льгот, гарантий и компенсации за присмотр и уход, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обязуюсь сообщать об изменении персональных данных своих и ребенка в 10-дневный срок.

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.

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

Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления. Согласие вступает в силу со дня его подписания до момента отчисления моего ребенка из ДОУ.

" ____ " ____ 20__ г.

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

(подпись)

Приложение № 4

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МКДОУ № 17 г. Сегежи

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 с

(указать причину)

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

" ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(_____
(Ф.И.О.)

**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) МКДОУ № 17 г. Сегежи 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.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 471092413905542759889334510250069883863198699222

Владелец Круглова Марина Анатольевна

Действителен с 13.01.2026 по 13.01.2027