

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Морозовский детский сад комбинированного вида»
(МДОУ «МДСКВ»)

ПРИКАЗ

01.04.2026 г.

№ 29

п.г.т. им. Морозова

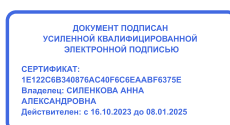
**Об утверждении положения об обработке
персональных данных воспитанников
и/или родителей (законных представителей)**

В целях реализации требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иных нормативно правовых документов по вопросам использования и защиты персональных данных

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в МДОУ «Морозовский детский сад комбинированного вида» Положение об обработке персональных данных воспитанников и/или родителей (законных представителей) (Приложение).
2. Поручить Тельпаровой С.А. - делопроизводителю, в течение 5 дней с даты вступления в действие Распоряжения ознакомить всех сотрудников МДОУ «МДСКВ» под подпись с Положением об обработке персональных данных.
3. Приказ вступает в действие с момента его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «МДСКВ»



Силенкова А.А.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников и/или родителей
(законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников и/или родителей (законных представителей) (далее – Положение) в МДОУ "Морозовский детский сад комбинированного вида» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных в учреждении, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за выполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Заведующим.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся Распоряжением Заведующего.

1.4. Все работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

Обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

Конфиденциальность персональных данных — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

Распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

Блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

Общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

Информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Принципы и условия обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

3.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных

данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.

4. Цели обработки персональных данных, их состав и сроки обработки

4.1. Состав обрабатываемых персональных данных определен в соответствии с перечнем персональных данных (Приложение № 1), обрабатываемых в учреждении (Приложение № 1).

4.2. Учреждение обрабатывает в информационных системах с использованием средств автоматизации следующие категории персональных данных, обеспечивает их защиту с учетом определенного типа угроз безопасности и уровня защищенности персональных данных:

Цель № 1 обработки персональных данных: Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки и хранения
только общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - данные свидетельства о рождении; - адрес; - семейное положение; - данные СНИЛС; - данные полиса ОМС; - данные медицинской справки с рекомендацией врача; - данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК); - данные документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление; - данные документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление.	Воспитанники и/или родители (законные представители)	угрозы 3-го типа	УЗ-4	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом персональных данных

Цель № 2 обработки персональных данных: Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере здравоохранения.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки и хранения
общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - данные свидетельства о рождении; - адрес; - семейное положение; - данные СНИЛС; - данные полиса ОМС; - данные медицинской справки с рекомендацией врача; - данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК); - данные документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление.	Воспитанники и/или родители (законные представители)	угрозы 3-го типа	УЗ-4	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом персональных данных

Цель № 3 обработки персональных данных: Оказание услуг или выполнение работ по договорам с клиентами (контрагентами).

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки и хранения
общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - год, месяц, дата рождения; - место рождения; - адрес; - номер телефона; - адрес электронной почты.	Родители (законные представители)	угрозы 3-го типа	УЗ-4	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом персональных данных

Цель № 4 обработки персональных данных: Обеспечение антитеррористической безопасности.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Срок обработки и хранения
только общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные;	Воспитанники и/или родители (законные представители),	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку

данные	- адрес.	Посетители	субъектом персональных данных
--------	----------	------------	-------------------------------

Цель № 5 обработки персональных данных: Обеспечение своевременного рассмотрения в полном объеме устных и письменных обращений граждан.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Срок обработки и хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - адрес; - профессия; - номер телефона; - адрес электронной почты.	Родители (законные представители), Посетители	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом персональных данных

4.3. Учреждение обрабатывает без использования средств автоматизации следующие категории персональных данных, обеспечивает их защиту, которые хранятся на бумажных носителях:

Цель № 1 обработки персональных данных: Обеспечение своевременного рассмотрения в полном объеме устных и письменных обращений граждан.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Срок обработки и хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - адрес; - профессия; - номер телефона; - адрес электронной почты.	Родители (законные представители), Посетители	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом персональных данных

Цель № 2 обработки персональных данных: Обеспечение антитеррористической безопасности.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Срок обработки и хранения
только общие персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - адрес.	Воспитанники и/или родители (законные представители), Посетители	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку субъектом персональных данных

Цель № 3 обработки персональных данных: Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере образования.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Категория субъектов ПДн	Тип угрозы	Уровень защищенности	Срок обработки и хранения
только общие и специальные персональные данные	- фамилия, имя, отчество; - паспортные данные; - данные свидетельства о рождении - адрес;	Воспитанники и/или родители (законные представители)	угрозы 3-го типа	УЗ-4 уровень защищенности	До достижения указанных целей обработки, отзыва согласия на обработку

	- семейное положение; - данные СНИЛС; - данные медицинской справки с рекомендацией врача; - данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК); - данные документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление.	ли)			субъектом персональных данных
--	---	-----	--	--	-------------------------------

4.4. Персональные данные граждан, обратившихся лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

4.5. Персональные данные субъектов, не являющимися сотрудниками, в том числе персональные данные, полученные с формы обратной связи сайта учреждения, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных

5.1. Порядок получения персональных данных

5.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых, предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным.

5.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных.

5.2. Порядок обработки персональных данных.

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику учреждения достоверные сведения о себе и ребенке. Сотрудник учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

5.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники учреждения при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

5.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 2).

5.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

5.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

5.2.2.4. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

5.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

5.2.2.6. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

5.2.2.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном законодательством.

6. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и/или родителей (законных представителей)

6.1. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями).

Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее, и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 3). Родители (законные представители) воспитанника

должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.2. Все сведения о передаче персональных данных субъектов учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

6.3. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, допускается только в случаях, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных.

7. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных

7.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, организация режима обеспечения безопасности в помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

7.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

7.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России.

8. Уничтожение персональных данных

8.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

8.2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

– документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

– уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

8.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

8.4. Разрешение на уничтожение персональных данных дает Заведующий учреждения.

9. Доступ к персональным данным

9.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

9.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Заведующего.

9.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

9.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

10. Правила работы с обезличенными данными

10.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

10.2. Обезличивание персональных данных в учреждении при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

10.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации—производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

10.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

11. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

11.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в учреждении организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении либо комиссией, образуемой Заведующим не реже одного раза в 3 года.

11.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в учреждении производится проверка:

- соблюдения принципов обработки персональных данных в учреждении;
- соответствия локальных актов в области персональных данных учреждения действующему законодательству Российской Федерации;
- выполнения сотрудниками учреждения требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения;
- правильность осуществления сбора, систематизации, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных учреждения;
- актуальность перечня должностей сотрудников учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
- актуальность перечня должностей сотрудников учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;
- соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных учреждения;
- соблюдение обязанностей учреждением, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;
- порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных учреждения, в том числе соблюдения сроков предусмотренных

действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлению, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных (Приложение № 4);

- наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных учреждения;
- актуальность сведений, содержащихся в уведомлении учреждения об обработке персональных данных (Приложение № 5);
- актуальность перечня информационных систем персональных данных в учреждении;
- наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных учреждения;
- знания и соблюдение сотрудниками учреждения положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками учреждения положений локальных актов учреждения в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;
- знания и соблюдение сотрудниками учреждения инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
- соблюдение сотрудниками учреждения конфиденциальности персональных данных;
- актуальность локальных актов учреждения в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;
- соблюдение сотрудниками учреждения требований по обеспечению безопасности персональных данных;
- наличие локальных актов учреждения, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных учреждения;
- иных вопросов.

11.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

12. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных

12.1. Учреждение за свой счет обеспечивает защиту персональных данных воспитанников от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

12.2. Учреждение принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание документов, определяющих политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике учреждения в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление работников учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

12.3. Работники и воспитанники и (или) их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку (Приложение № 6).

12.4. Учреждение осуществляет передачу персональных данных воспитанников только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

12.5. Учреждение предоставляет персональные данные воспитанников только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

12.6. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные воспитанников в коммерческих целях без их письменного согласия.

12.7. Учреждение обеспечивает воспитанникам свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

12.8. Учреждение по требованию субъекта предоставляет ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

13. Права воспитанника на защиту его персональных данных

13.1. Субъекты в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе учреждения исключить или исправить его персональные данные субъект вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

13.2. Если субъект считает, что учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

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

14.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и

материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

14.2. Моральный вред, причиненный субъекту вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом убытков.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

15.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

15.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения, и родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

Рассмотрено:

На заседании педагогического совета

Протокол № 4 от 26.03.2026г.

ПЕРЕЧЕНЬ**персональных данных воспитанников и/или родителей (законных
представителей), обрабатываемых в МДОУ «Морозовский детский сад
комбинированного вида»**

В учреждении обрабатывается следующий перечень персональных данных:

**Персональные данные воспитанников и/или родителей (законных
представителей):**

1. Данные паспорта родителя или другого законного представителя;
2. Данные записи акта или свидетельство о рождении ребёнка;
3. Данные СНИЛС;
4. Данные полиса ОМС;
5. Если рождение зарегистрировано за границей — данные иностранного документа о рождении. Если документ выдан не на русском языке, понадобится его нотариально заверенный перевод;
6. Данные документа, подтверждающего место жительства ребёнка. Например, свидетельства о регистрации или справка с места жительства;
7. Данные медицинской справки с рекомендацией врача обучаться в группе оздоровительной направленности — если ребёнок будет посещать оздоровительную группу;
8. Данные заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) — если ребёнок будет посещать компенсирующую группу;
9. Данные документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление, — при наличии. Например, электронная копия справки с места службы или удостоверение многодетной семьи;
10. Данные документа, подтверждающего право находиться в России, — для иностранных граждан. Например, виза, миграционная карта, вид на жительство (ВНЖ), разрешение на временное проживание (РВП);
11. Данные акта о назначении опекуна — для опекуна;
12. Согласие на обработку персональных данных с разрешением на фото- и видеосъёмку (Приложение № 7).

Персональные данные посетителей:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Тип документа, удостоверяющего личность, серия и номер, дата выдачи;
3. Адрес места жительства/прописки;

Приложение № 2 к положению об
обработке персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006г., я, родитель _____

(фамилия, имя, отчество родителя)

несовершеннолетнего

(ней)

ребёнка

(фамилия, имя ребёнка, дата рождения)

даю письменное согласие МДОУ «МДСКВ» гп.имени Морозова, на обработку моих персональных данных и персональных данных моих членов семьи, в объёме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол,
- гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребёнку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчётности по социальному статусу
- контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по
- основаниям, предусмотренным законодательством, родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок сирота);
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МДОУ «МДСКВ».

Так же под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне и моим членам семьи как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, изображение, место и дата рождения, адрес проживания, семейный статус, информация об образовании и любая другая информация.

Обязуюсь сообщать об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне разъяснён и понятен.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребёнка из МДОУ «МДСКВ».

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. полностью, подпись)

В том числе, в воспитательных, образовательных и культурных целях даю своё письменное согласие на видео-фото съёмку моего ребёнка во время нахождения его в детском саду, с последующим опубликованием фотоснимков и видеозаписей на официальном сайте МДОУ «МДСКВ», <https://morozovskijdetsad.gosuslugi.ru/>, и социальной сети ВКонтакте_ <https://vk.ru/club206725064>

Согласен / НЕ согласен (нужное подчеркнуть)

_____/_____/ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О. полностью, подпись)

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

Заведующему МДОУ «МДСКВ»

Силенковой А.А.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

e-mail _____

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.)

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**Заведующему МДОУ «МДСКВ»
Силенковой А.А.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

e-mail _____

**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 уведомления о получении персональных данных у третьей
стороны****УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с

(указать причину)

У МДОУ «Морозовский деский сад комбинированного вида» (далее - учреждение) 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 учреждением в лице Заведующего, А.А.Силенковой, необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации учреждением 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 _____ учреждением _____ 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

(_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Форма расписки о неразглашении персональных данных
РАСПИСКА
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и/или родителей (законных представителей) МДОУ «Морозовский детский сад комбинированного вида» 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.)

Приложение № 23 к положению об
обработке персональных данных

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на фото- и
видеосъёмку**

Заведующему МДОУ «МДСКВ»

Силенковой А.А.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

e-mail _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на
фотографию и видеосъёмку**

Я,

(ФИО, далее – «Законный представитель»)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____ «__» _____ 20__ г.

Даю свое согласие МДОУ «Морозовский детский сад
комбинированного вида» в _____ лице Заведующего,
А.А.Силенковой, на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку своих персональных данных, включая сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных,
их проверку и передачу информации о степени их соответствия
предоставленным биометрическим персональным данным гражданина
Российской

Федерации, размещение на официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

1. фамилия, имя и дата рождения ребёнка;
2. фотографии и/или видеосъемку своего ребёнка.

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

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и/или родителей (законных представителей) МДОУ «Морозовский детский сад комбинированного вида», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Данное согласие не является бессрочным.

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 оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, письменно уведомив об этом Заведующего.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия МДОУ «Морозовский детский сад комбинированного вида» обязано прекратить обработку или обеспечить прекращение обработки персональных данных и уничтожить или обеспечить уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Об уничтожении персональных данных МДОУ «Морозовский детский сад комбинированного вида» необходимо уведомить меня в письменной форме.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока МДОУ «Морозовский детский сад комбинированного вида» осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

«___» _____ 20__ г

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)