

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5  
«РОСИНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

**П Р И К А З**

от 5 апреля 2021 г.

№ 69

ст. Староминская

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район, Положения об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», решением общего собрания (конференции) работников МАДОУ «ДС № 5 «Росинка», протокол от 3 марта 2021 года № 2, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся МАДОУ «ДС № 5 «Росинка», протокол от 28 февраля № 1, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район (приложение № 1).

2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район от 2 июня 2015 года № 93 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район, Положения об обработке и защите персональных

данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район».

3 . Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующая МАДОУ «ДС №5 «Росинка»

Т.В.Кузнецова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 15 «Росинка» муниципального образования Староминский район

### 1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский район (далее – дошкольная образовательная организация) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в дошкольной образовательной организации, в том числе, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, учета, хранения, накопления, передачи, любого другого использования данных работника, отнесенных к персональным данным, права и обязанности работников и руководителя дошкольной образовательной организации, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (дошкольной образовательной организацией);

работодатель – юридическое лицо (дошкольная образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником;

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным

данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается приказом дошкольной образовательной организации по согласованию с общим собранием (конференцией) работников образовательной организации.

## 2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся данные, предоставленные работником при поступлении на работу:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

гражданство;

образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);

копии документов об образовании (при наличии согласия работника);

копии документов о повышении квалификации (при наличии согласия работника);

профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);

семейное положение;

состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, годы их рождения);

паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);

адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;

номер телефона (домашний, сотовый);

сведения о воинском учёте;

сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

содержание заключённого трудового договора;

сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;

сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;  
сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  
сведения об идентификационном номере налогоплательщика;  
сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;  
сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);  
другие персональные данные, необходимые работодателю в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:  
копирования оригиналов;  
внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);  
получения оригиналов необходимых документов.

### 3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников работодатель руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Обработка персональных данных работника осуществляется на основании письменного согласия работника.

3.3. Персональные данные следует получать у самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных

отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

предполагаемые пользователи персональных данных;

установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.8. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.9. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

#### 4. Хранение и передача персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников дошкольной образовательной организации хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в дошкольной образовательной организации специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно, (50 лет), а персональные данные на электронных носителях удаляются из информационной системы.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников необходимо обеспечивать:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников в дошкольной образовательной организации осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

Иные права и обязанности работников дошкольной образовательной организации, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работников, определяются также должностными инструкциями.

4.6. Право внутреннего доступа к персональным данным работников дошкольной образовательной организации имеют:

заведующий дошкольной образовательной организацией;

работник, чьи персональные данные подлежат обработке;

работники, уполномоченные в соответствии с приказом дошкольной образовательной организации на получение и доступ к персональным данным работников.

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

4.8. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги дошкольной образовательной организации на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников дошкольной образовательной организации в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.



В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.9. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, к которым они получили доступ.

4.10. Получателями персональных данных работника вне дошкольной образовательной организации на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.11. Работодатель не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.12. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.13. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников дошкольной образовательной организации, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

## 5. Способы защиты персональных данных работников

5.1. Защита персональных данных работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников дошкольной

образовательной организации и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников работодатель:

регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации; проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5.5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников дошкольная образовательная организация:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений, транспортных средств.

5.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.7. В случае выявления недостоверных персональных данных работника или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.8. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

5.9. В случае отзыва работником согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

## 6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники 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 том числе сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники имеют право на:

бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## 7. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

при приеме на работу в дошкольную образовательную организацию представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в разумные сроки.

## 8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, 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 РФ об административных правонарушениях.

## 9. Заключительные положения

9.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Заведующая МАДОУ «ДС №5 «Росинка»

Т.В.Кузнецова

## ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей  
(законных представителей) муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №5 «Росинка» муниципального  
образования Староминский район

### 1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 «Росинка» муниципального образования Староминский (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 «Берёзка» муниципального образования Староминский район (далее – дошкольная образовательная организация) от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) при их обработке в дошкольной образовательной организации, в том числе, неправомерного их использования.

1.4. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой и защитой персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) дошкольной образовательной организации, обеспечивает защиту их прав и свобод при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается приказом дошкольной образовательной организации по согласованию с педагогическим советом дошкольной образовательной организации, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) обучающихся.

## 2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая для осуществления образовательной деятельности, присмотра и ухода за детьми, касающаяся конкретного родителя (законного представителя) и его ребенка. Под этой информацией понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, данные воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;

рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) (при наличии).

2.3. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования родителями (законными представителями) предъявляются копии следующих документов:

документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка;

документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

документа о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) (при наличии).

2.4. Данные сведения и документы являются конфиденциальными.

### 3. Обработка персональных данных

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудник дошкольной образовательной организации (далее - оператор) при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) обязан соблюдать следующие общие требования:

а) обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия родителям (законным представителям) ребенка в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечения личной безопасности воспитанника и его родителей (законных представителей).

б) получение персональных данных осуществляется путем представления их родителями (законными представителями) ребёнка в письменной форме.

в) персональные данные следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить родителю (законному представителю) 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.

г) оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные, воспитанников и их родителей (законных представителей) о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами образования, данные о частной жизни воспитанника, родителя (законного представителя) (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с его письменного согласия.

3.3. Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляется родителями (законными представителями) при приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования в дошкольную образовательную организацию в соответствии с Правилами приема ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом дошкольной образовательной организации.

#### 4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри дошкольной образовательной организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) имеют: заведующий дошкольной образовательной организации, заместители заведующего, родитель (законный представитель) ребёнка, носитель данных, другие сотрудники дошкольной образовательной организации при выполнении ими своих обязанностей (учитель-логопед, педагог-психолог, воспитатель и др..).

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя), определяется приказом дошкольной образовательной организации.

4.2. Внешний доступ (доступ вне дошкольной образовательной организации).

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне дошкольной образовательной организации относятся: управление образования администрации муниципального образования Староминский район, отдел по делам несовершеннолетних администрации муниципального образования Староминский район, отдел по вопросам семьи и детства при администрации муниципального образования Староминский район, муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования муниципального образования Староминский район», государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Староминская центральная районная больница» министерства здравоохранения Краснодарского края муниципального образования Староминский район», муниципальное казенное учреждение

дополнительного профессионального педагогического образования «Районный методический кабинет».

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

4.2.3. Другие организации. Сведения о воспитаннике, родителе (законном представителе) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные, воспитанника, родителя (законного представителя) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с его письменного разрешения.

## 5. Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей)

5.1. Закрепление прав воспитанника и его родителей (законных представителей), регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

5.2. Родители (законные представители) ребёнка должны быть ознакомлены с документами дошкольной образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в дошкольной образовательной организации, родитель (законный представитель) ребёнка имеет 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.

5.4. Родитель (законный представитель) ребенка обязан: передавать заведующему дошкольной образовательной организации или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденными приказом дошкольной образовательной организации, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.5. Родители (законные представители) ребенка ставят дошкольную образовательную организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в личном деле ребёнка и учетных документах дошкольной образовательной организации на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные

документов, подтверждающих права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий родителей (законных представителей) и их семей, установленные законодательством; адрес места жительства; домашний телефон и пр.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) ребенка не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## 6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

6.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.2. Заведующий, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый сотрудник дошкольной образовательной организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера заведующий вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.