

Принято на Педагогическом совете  
Протокол от 24.03.2020 № 2

Утверждено приказом заведующего  
МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад  
№ 69» от 12.05.2020 № 46

**Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей  
(законных представителей) МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад №69»**

**Г. Краснодар**

**2020**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019 г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г, Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДОУ прав и свобод участников воспитательно-образовательного процесса при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация ДООУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДООУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении.

## **2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)**

2.1. *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другая информация.

2.2. *Персональные данные воспитанника ДООУ* - это сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни воспитанника (законного представителя) и иная информация, необходимая администрации и педагогическому коллективу дошкольного образовательного учреждения в связи с отношениями, возникающими в образовательном процессе и касающаяся конкретного ребёнка. Персональные данные воспитанника содержатся в личном деле и медицинской карте ребёнка.

2.3. *Обработка персональных данных* - это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. *Распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) 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.

2.5. *Использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц.

2.6. *Общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. Персональные данные детей детского сада, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

2.8. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДООУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.9. При оформлении ребенка в ДООУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- направление, выданное Департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- документ, удостоверяющий личность представителей;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме №8

2.10. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.11. Для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности родитель

(законный представитель) представляет заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК г. Краснодар.

2.12. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего ДОУ и состоит из следующих документов:

- направление, выданное Департаментом образования администрации муниципального образования город Краснодар;
- заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» КК Центральная психолого-медико-педагогическая комиссия Краснодарского края.
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка по форме №8
- копии документов, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в дошкольное образовательное учреждение;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребёнка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения.

2.13. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- Заявление о предоставлении компенсации;
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия СНИЛС ребенка ;
- копия СНИЛС родителя (законного представителя) воспитанника
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.14. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- заявление о предоставлении льготы;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление

интересов ребёнка;

- копия справки об инвалидности;

2.15. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.16. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.17. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДООУ может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.18. В случаях, когда администрация детского сада может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.19. Администрация ДООУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.

2.20. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

### **3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных воспитанника ДООУ осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей):

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в дошкольном образовательном учреждении заведующим или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей, в журнале регистрации приема документов

при поступлении детей в ДОО. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием перечня копий принятых документов.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

3.2.4. Заведующий ДОО 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.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.2.6. 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.

3.2.7. Работник дошкольного образовательного учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.2.8. 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- 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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.3. Принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей

(законных представителей):

- 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения, если иное не определено законом.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий ДООУ или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации.
- предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника ДООУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.3. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):



- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ДОО с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

#### **4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)**

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

- заведующий ДОО;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, старший воспитатель;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- медицинские работники;
- воспитатели;
- педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед)
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- делопроизводитель (секретарь).

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дошкольного образовательного учреждения даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОО иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

#### **5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников**

5.1. Работники ДОО, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без

письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные воспитанника ДОО при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации дошкольного образовательного учреждения запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

## **6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей**

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, 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;

- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

#### 6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения
- требовать извещения заведующим ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

6.3. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных**

### 7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением в течение 10 дней.

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

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

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника 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 Российской Федерации.

8.3. Заведующий ДООУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей групп и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению о защите  
персональных данных воспитанников и  
родителей (законных представителей)

**Разъяснения  
юридических последствий отказа предоставить свои персональные  
данные субъектом в связи с оказанием услуг**

Мне, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные  
данные МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69».

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации субъект  
персональных данных обязан представить определенный перечень информации о  
себе.

Без представления субъектом персональных данных обязательных для  
заключения договора сведений, договор не может быть заключен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 2 к Положению о защите  
персональных данных воспитанников и  
родителей (законных представителей)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

Зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

*(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование  
выдавшего органа)*

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г. Краснодар, «Детский сад №  
69», 350002, г. Краснодар, Центральный внутригородской округ, ул. Северная, 432  
*(наименование и адрес учреждения - далее Оператор)*

на обработку моих персональных данных и персональных данных  
несовершеннолетнего ребенка

*(фамилия, имя, отчество, год рождения)*

которому являюсь \_\_\_\_\_

*(мать, отец, законный представитель (указать тип родства))*

в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией  
своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным  
законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а  
также:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательном учреждении;
- индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях;
- учета реализации права воспитанников на получение образования в соответствии с государственными стандартами в форме самообразования, семейного образования, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным планам;
- учета воспитанников, нуждающихся в социальной поддержке и защите;
- учета воспитанников, нуждающихся в особых условиях воспитания и обучения и требующих специального педагогического подхода, обеспечивающего их социальную реабилитацию;
- обеспечения личной безопасности;
- соблюдения порядка и правил приема и отчисления в образовательную

организацию;

- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных в отношении которых Оператор может осуществлять обработку указан в приложении к настоящему согласию.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; обновление; изменение; использование; обезличивание; блокирование; уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированными, так и автоматизированными способами с использованием следующих информационных систем:

---

*(название используемых информационных систем персональных данных)*

Указанные персональные данные могут быть использованы для наполнения регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учета контингента воспитанников по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, созданном в целях реализации положений

распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.10.2004 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Я уведомлен (-а) о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен (-а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области, защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а).

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение к Соглашению на  
обработку персональных  
данных

**Перечень  
персональных данных предоставляемых для обработки**

1. ФИО ребенка, родителя (законного представителя);
2. Дата и место рождения ребенка, родителя (законного представителя);
3. Пол ребенка, родителя (законного представителя);
4. СНИЛС или уведомление ребенка, родителя (законного представителя);
5. Гражданство ребенка, родителя (законного представителя);
6. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) ребенка;
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан) родителя (законного представителя);
8. Адрес регистрации по месту жительства ребенка, родителя (законного представителя);
9. Адрес регистрации по месту пребывания ребенка, родителя (законного представителя);
10. Адрес фактического места жительства ребенка, родителя (законного представителя);
11. Информация о категории семьи для сбора отчетности по социальному статусу контингента; сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных воспитанников;
12. Информация о трудной жизненной ситуации (включая справку о доходах родителей (законных представителей) при необходимости);
13. Данные медицинского полиса ребенка;
14. Для законного представителя, не являющегося родителем: тип законного представителя; документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку.
15. Сведения о семейном положении, составе семьи, образовании, месте работы и должности родителя (законного представителя.)
16. Сведения о жилищных условиях семьи.
17. Контактные данные родителя (законного представителя) (номер телефона, наименование электронной почты).
18. Реквизиты банковского счета родителя (законного представителя).
19. Информация о здоровье: группа состояния здоровья (для детей до 18 лет); медицинская группа для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении.
20. Информация об образовании: форма получения образования; дата зачисления, реквизиты распорядительного акта о зачислении; образовательная программа (наименование образовательной программы, адаптивность); режим пребывания, дата отчисления, перевода; основание отчисления, перевода; реквизиты документа об отчислении, переводе; участие в мероприятиях (название, статус мероприятия, дата участия, результаты участия).
21. Фото- и видеоматериалы.



Приложение 3 к Положению о защите  
персональных данных воспитанников

**УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА О ПОЛУЧЕНИИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОТ ТРЕТЬЕЙ  
СТОРОНЫ**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, г. Краснодар, Центральный  
внутригородской округ, улица Северная, 432 (далее - Оператор) уведомляет Вас о том, что у  
Оператора возникла необходимость получения следующих сведений, содержащих Ваших  
персональные данные, а именно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать сведения)

для получение которых будет отправлен запрос с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать цель обработки персональных данных субъекта)

При наличии у Вас указанных сведений просим предоставить их Оператору в течение 3  
рабочих дней с даты получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставления Вами этих сведений просим Вас в указанный срок  
дать письменное согласие на получение указанных сведений, содержащих персональные данные  
из следующих источников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать источники (третьих лиц, от которых получаем сведения, персональные данные)

Оператором разрешен доступ к Вашим персональным данным следующим сотрудникам:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность)

По результатам обработки персональных данных планируется принять следующие решения:

\_\_\_\_\_

(указать решения и иные юридические последствия обработки персональных данных)

Против принятого решения Вы имеете право заявить письменно свои возражения в срок до  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа предоставить указанные сведения или дать  
письменное согласие на получение Оператором указанных сведений от третьих лиц:

\_\_\_\_\_

(перечислить последствия)

Информируем также о том, что Вы вправе в любое время отозвать свое согласие на обработку  
персональных данных.

С уведомлением ознакомлен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Согласен / не согласен на получение Оператором вышеуказанных сведений (ненужное зачеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению о защите  
персональных данных воспитанников и  
родителей (законных представителей)

**Согласие на обработку персональных  
данных (размещение информации на сайт)**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, г.  
Краснодар, Центральный внутригородской округ, улица Северная, 432, далее – Оператор, на  
обработку персональных данных несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь \_\_\_\_\_  
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации и информирования  
граждан об образовательном процессе.

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с персональными  
данными представляемого мной субъекта, которые необходимы для достижения вышеуказанной  
цели, совершенных с использованием средств автоматизации, а также без таких средств: сбор;  
запись; систематизацию; накопление; хранение, в том числе на электронных носителях; уточнение  
(обновление; изменение); извлечение; использование; передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение персональных  
данных, а также другие действия с учетом действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных передаваемых оператором:

1. Фотографии.
2. Видео материалы.
3. Грамоты, благодарственные письма, которые содержат фамилию, имя, возраст,  
группу, занимаемое место, название конкурса.

Оператор имеет право размещать вышеперечисленные персональные данные на  
официальном сайте ИП Сурмач Е.С.

Это согласие дается до момента прекращения договорных отношений, утраты правовых  
оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем  
направления в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо  
вручен лично под расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение  
30 дней удалить персональные данные, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в своих интересах.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Приложение 5 к Положению о защите  
персональных данных воспитанников и  
родителей (законных представителей)

**Согласие на передачу персональных данных третьей стороне**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид, серия и номер, дата выдачи, наименование  
выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» даю согласие МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 69», 350002, г.  
Краснодар, Центральный внутригородской округ, улица Северная, 432, далее – Оператор, на  
обработку моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_  
(зачеркнуть не нужно)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

которому являюсь \_\_\_\_\_  
(мать, отец, законный представитель (указать тип))

с целью выполнения требований законодательства, а также \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель обработки персональных данных)

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными  
данными, с персональными данными представляемого мной субъекта, которые необходимы для  
(зачеркнуть ненужное)

достижения вышеуказанной(-ых) цели(-ей), совершенных с использованием средств  
автоматизации, а также без таких средств: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение, в  
том числе на электронных носителях; уточнение (обновление; изменение); извлечение;  
использование; передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание;  
блокирование; удаление; уничтожение персональных данных, а также другие действия с учетом  
действующего законодательства РФ.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператором: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оператор имеет право передавать вышеперечисленные персональные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации и адрес, которым сообщаются персональные данные)

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки  
персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие может быть отозвано соответствующим письменным уведомлением путем направления  
в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под  
расписку представителю Оператора, после чего Оператор обязуется в течение 30 дней прекратить  
обработку персональных данных, передать в архив.

Подтверждаю, что согласие дано мною и действую своей волей и в интересах ребенка.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

