РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №89 «ФИЛИППОК»
(МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 89»)

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ от «02» марта 2026 г. № 57-о/д

Руководитель (заведующий)
МДОУ «Детский сад № 89»

_____ В.А. Ильина

Положение
о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 89» (МДОУ «Детский сад №89»)

Петрозаводск, 2026 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 89» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида Петрозаводского городского округа «Детский сад № 89» (далее – МДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

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

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. Персональные данные – это 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.

Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного

представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

-данные свидетельства о рождении воспитанника;

-паспортные данные родителей (законных представителей);

-данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

-адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

-сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

-сведения о состоянии здоровья воспитанника;

-данные страхового медицинского полиса воспитанника;

-страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

-данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

-документ, подтверждающий право на льготу;

-фотографии воспитанника.

2.2. При оформлении в МДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

-копию свидетельства о рождении;

-данные паспорта родителей (законных представителей);

-копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

-адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

-сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

-страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника (копия).

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

-копию свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);

-документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;

-копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

-копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.4. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в МДОУ, установленных

действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

-справку о составе семьи;

-копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

-копию справки об инвалидности;

-копию удостоверения многодетной матери.

2.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МДОУ.

2.6. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов (Приложение №1).

3.1.2. Руководитель МДОУ 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.

3.1.3. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Приложение №2).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителями (законными представителями) письменного заявления. (Приложение № 3).

3.1.5. Работник МДОУ 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 при наличии соответствующего согласия.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

-обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;

-персональные данные являются общедоступными;

-по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

-обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

-обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

-законности целей и способов обработки персональных данных;

-соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

-достоверности, достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным целям;

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Блокирование и уничтожение персональных данных воспитанника происходит в случаях их обезличивания в связи с выбытием воспитанника в другое ДОУ или смене места жительства родителей (или законных представителей) и после выпуска ребенка в школу.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. 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 или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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

3.5.3. Срок хранения персональных данных ограничен достижением цели обработки персональных данных установлен настоящим положением.

3.5.4. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 3) хранятся в «Личном деле» воспитанника МДОУ.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: заведующий МДОУ; зам. зав. по ВМР; зам. зав. по АХР (на период исполнения обязанностей); специалист по охране труда; бухгалтер; фельдшер; воспитатели; педагог-психолог; учителя-логопед; педагоги -специалисты.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 4) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

5. **Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МДОУ**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, 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, в т. ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право на:

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

• свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

• требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

• требование об извещении руководителем 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;

• обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

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

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

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

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), 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.

7.2. 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.

7.3. Руководитель МДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный

неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение № 1

Республика Карелия
Администрация Петрозаводского
городского округа

Родители (законные представители)
_____

Ребёнок _____
(ФИО ребёнка полностью)

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 89»
(МДОУ «Детский сад № 89)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Мы (я): **отец-**

_____
(ФИО полностью)

Мать:_____
(ФИО полностью)

Адрес места проживания родителей Ребёнка (законных представителей)_____
(полностью)

Данные паспорта родителей (законных представителей):
отца:_____
(серия и номер паспорта, дата выдачи, кем выдан)

матери:_____
(серия и номер паспорта, дата выдачи, кем выдан)

Мы - родители (законные представители) даем свое согласие: администрации МДОУ «Детский сад № 89» (по адресу: ул. Репникова, 5), Администрации Петрозаводского городского округа (пр. Ленина, 2,), МУ «Централизованная бухгалтерия № 2 (ул. Ленина, 1) **на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу** в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем Согласии, персональных данных, ранее представленных нами (мною) в МДОУ «Детский сад № 89», а также данных индивидуального учета освоения нашим (моим) ребенком основной «Общеобразовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад № 89», и в целях осуществления учета детей, посещающих муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее образовательную программу дошкольного образования на период посещения МДОУ до момента отчисления нашего (моего) ребенка из списочного состава воспитанников МДОУ «Детский сад № 89».

Перечень персональных данных о ребенке:
Фамилия, имя, отчество ребенка_____,
пол_____.
Адрес фактического проживания ребенка:_____
Адрес прописки ребенка:_____
_____
Данные свидетельства о рождении ребенка
(серия и номер свидетельства, дата рождения ребенка)

В случае нарушения МДОУ «Детский сад № 89» и (или) Администрацией Петрозаводского городского округа наших (моих) прав и законных интересов и (или) прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное нами (мною) настоящее Согласие на обработку таких персональных данных может быть нами (мною) отозвано путем подачи в МДОУ «Детский сад № 89» и в Администрацию Петрозаводского городского округа соответствующих письменных заявлений.

В случаях, когда предусмотренные настоящим Согласием наши (мои) персональные данные и (или) персональные данные нашего (моего) ребенка изменятся, станут устаревшими, недостоверными, мы (я) будем производить их уточнение путем подачи в МДОУ «Детский сад № 89» соответствующего письменного заявления.

Подписи (ь) родителей (законных представителей): **отец**_____ **(_____)**
(подпись) (расшифровка)

Дата: _____

мать: _____ **(_____)**
(подпись) (расшифровка)

Заведующий МДОУ _____Ильина В.А

Приложение № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных
и данных своего ребёнка

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 89»
Ильиной В.А.,
от
_____
проживающего по адресу:
ул._____
___дом____кв.___тел._____

Я,_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):
_____
(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт_____№_____выдан _____
«___»_____20_____г. даю согласие МДОУ «Детский сад № 89», в лице заведующего Ильиной Веры Александровны на размещение на официальном сайте МДОУ , на информационных стендах и в групповых родительских уголках в целях осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации, следующих персональных данных:
- фотографии своего ребёнка.
Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). 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.
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад № 89» правами и обязанностями в области защиты персональных данных.
Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления.

«_____» _____20_____г_____(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отзыве согласия на обработку персональных данных своих
и своего ребёнка (фотографии)

Заведующему
МДОУ «Детский сад № 89»
Ильиной В.А.
от
_____
проживающего по адресу:
ул._____дом
_____кв.___тел._____

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 персональных данных моего ребенка в связи с

_____

(указать причину)

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

"____"_____20____г_____(_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

Расписка
о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с

(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Детский сад комбинированного вида № 89» 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)