

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 100 «СОСЕНКА»
(МДОУ «Детский сад № 100»)

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 100»

Шацкий М.В.
«15» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 100»

Позднякова М.В.
Приказ № 74 от «15» апреля 2026 г.

Положение

**о защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида №100 «Сосенка»
(МДОУ «Детский сад №100»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад № 100» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»;
- [Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ](#) «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным [постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687](#);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных;
- Политикой обработки персональных данных МДОУ «Детский сад № 100».

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными МДОУ «Детский сад № 100» (далее – МДОУ) воспитанников и их родителей (законных представителей), а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников предоставляют администрации МДОУ «Детский сад № 100».

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

2. Перечень обрабатываемых персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. В состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) входят следующие сведения:

- 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;
- сведения, содержащиеся в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета воспитанника, в том числе в форме электронного документа;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны, адреса электронной почты 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 МДОУ;
- сведения, образующиеся в процессе реализации образовательной программы;
- иные сведения, необходимые для организации образовательной деятельности, исполнения норм законодательства в сфере образования.

2.3. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

2.4. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ.

2.5. Способы обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей): автоматизированная обработка и без средств автоматизации, в том числе:

- получение персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы и документы МДОУ.

2.6. Сроки обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей): в течение срока реализации образовательной программы.

2.7. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) МДОУ осуществляется во время приема документов на обучение и в дальнейшем в течение срока реализации образовательной программы по необходимости.

2.8. При приеме воспитанника формируется личное дело, которое содержит персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей). Личное дело воспитанника состоит из следующих документов:

- направления Управления образования на зачисление воспитанника;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (при наличии);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- анкета «Сведения о семье»;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- иных документов, предоставленных родителями (законными представителями) (при необходимости).

2.9. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. Сроки хранения: в течении срока реализации образовательной программы.

2.10. Медицинская карта воспитанника хранится в медицинском кабинете МДОУ.

2.11. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) вносятся в журналы, реестры и информационные системы и документы МДОУ:

- данные педагогического и специального мониторинга (индивидуальные образовательные маршруты, психологические карты, индивидуальные бланки диагностики, сводные таблицы по результатам диагностики, результаты анкетирования и диагностики родителей);
- планы и отчеты по образовательной работе с воспитанником;
- списки групп;
- внутренняя медицинская документация;
- приказы о зачислении и отчислении воспитанников, переводе из группы в группу, назначении компенсации оплаты за детский сад, льгот;
- журналы учета воспитанников, тетради сведений о родителях (законных представителях);
- выписки из протоколов ППК, заключения ПМПК;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.12. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), проведение фото и видеосъемки праздников в МДОУ осуществляется с письменного согласия родителей (законных представителей).

2.13. В случаях, когда администрация МДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.14. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОУ в личных целях.

3. Порядок получения, обработки и хранения персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий, а также заместитель заведующего по воспитательно-методической работе МДОУ «Детский сад № 100» во время приема документов для зачисления и во время оказания услуг по присмотру и уходу, образовательных услуг.

3.2. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.3. Персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников принимаются только у родителей (законных представителей) лично. Документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, принимаются только у таких лиц.

3.4. Заведующий МДОУ обязан сообщить одному из родителей (законных представителей) 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.

3.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее, чем за 3 дня до момента отзыва.

3.6. 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.

3.7. 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 МДОУ;
- 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.

3.8. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий МДОУ или работник (оператор), 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, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.9. 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 воспитанника или родителя (законного представителя) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) хранятся в МДОУ с момента внесения их в базу данных и до выпуска из дошкольного учреждения.

3.10. МДОУ «Детский сад № 100» вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.11. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел, архивным законодательством РФ, а также в соответствии с Порядком уничтожения и

обезличивания персональных данных МДОУ в зависимости от типа носителя персональных данных.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- педагогические работники – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций педагога: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБДОУ Детский сад № 1;
- медицинская сестра, фельдшер МДОУ – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.2. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 100».

4.3. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников не вправе предоставлять персональные данные в коммерческих целях.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т. ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований (при отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации МДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия);
- требовать извещения заведующим МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных или своего ребенка.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных

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

- при оформлении ребенка в МДОУ предоставлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом заведующему МДОУ в течение 5 дней.

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

7.1. 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.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.