

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ детский сад № 40
от 18.10.2019 № 154

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 40
муниципального образования Каневской район

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 муниципального образования Каневской район (далее - Образовательная организация).

1.2. Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Образовательной организации (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в 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 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом Образовательной организации и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Образовательной организации.

1.3. Цель настоящего Положения:

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

1.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация Образовательной организации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

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

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего Образовательной организацией с учётом мнения Педагогического совета Образовательной организации.

1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

2.1. 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.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Образовательной организации, в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- свидетельство о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой медицинский полис воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в Образовательную организацию воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельство о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие законность представления прав воспитанника: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

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

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

- медицинскую карту воспитанника;

- справку о состоянии здоровья воспитанника;

- страховой медицинский полис воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание воспитанника в Образовательной организации, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельства о рождении всех детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);

- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;

- документы, подтверждающие законность представления прав воспитанника: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

- справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

- справку о составе семьи.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание воспитанника в Образовательной организации, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справку о составе семьи;

- документы, подтверждающие законность представления прав воспитанника:

- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов воспитанника;

- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

- справки о доходах всех членов семьи;

- справку об инвалидности;

- удостоверение многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте Образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://detsad40.kanevsk.ru/>. и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка работникам Образовательной организации.

2.8. Работники Образовательной организации могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику Образовательной организации, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Образовательной организации 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 (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение 2).

3.1.3. Заведующий Образовательной организацией 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 (приложение 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://detsad40.kanevsk.ru/>. и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка –

приложение 4.

3.1.5. 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 согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка – приложение 5.

3.1.6. Работник Образовательной организации 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.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника 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 Образовательной организацией;

- 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 и добросовестности;

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

- 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работник Образовательной организации, имеющий доступ 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, проходить дальнейшую обработку и передаваться 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.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий Образовательной организацией;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;

- воспитатели;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

Каждый из вышеперечисленных работников дает расписку (Приложение 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) 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 Образовательной организацией 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 Образовательной организации

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Образовательной организации 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;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- 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 ребенка, 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 заведующим Образовательной организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего Образовательной организацией при обработке и защите его или своего ребенка 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 Образовательную организацию представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему Образовательной организации в разумные 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. Заведующий Образовательной организацией 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).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

у МБДОУ детского сада № 40 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему С.В.Алимовой в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ детским садом № 40 необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

Следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МБДОУ детский сад № 40 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____.

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ детским садом № 40 указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Заведующему МБДОУ детского сада № 40
Алимовой С.В.

от _____
проживающего по адресу:

ДОМ _____ КВ. _____

ТЕЛ. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от
имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____
выдан _____

«__» _____ 20__ г. , _____ на получение следующих
персональных _____ данных: _____ (согласен/не
согласен) _____

Для обработки в целях _____
У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

Заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ детского сада № 40
Алимовой С.В.

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. в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г.
№152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБДОУ детскому саду №
40, расположенному по адресу: ст. Стародеревянковская, ул. Красная ,80А,
на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно, на
сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение). Использование,
обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих
персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника,
- паспортные данные родителей (законных представителей),
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка,
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей),
- сведения о месте работы, учебы родителей (законных представителей),
- сведения о состоянии здоровья воспитанника,
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника,
- данные страхового медицинского полиса воспитанника,
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя),
- фотографии воспитанника.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования муниципального образования Каневской район;
- детскую поликлинику;
- на официальный сайт муниципального бюджетного дошкольного

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка на
официальном сайте МБДОУ детского сада № 40 и в групповых
родительских уголках**

Заведующему МБДОУ детского сада № 40
Алимовой С.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

0

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от
имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ детскому саду № 40 на
размещение на официальном сайте МБДОУ детского сада № 40 и в
групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- возраст ребенка;
- фотографии своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ детского сада № 40,
обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых
актов законодательства Российской Федерации.

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 родителей (законных
представителей) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада, правами и обязанностями в
области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МБДОУ детского сада № 40
Алимовой С.В.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от
имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих
персональных данных в связи _____
(указать причину)

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

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 40 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 заведующего МБДОУ детского сада № 40 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.)*