ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №2»
протокол № 1 от
«29» августа 2019г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №2»
_____И.Н.Запольских

УЧТЕНО:
мнение Совета родителей (законных представителей)МБДОУ«Детский сад №2»
протокол № 1 от
«23» августа 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников, и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Сказка»

Введены в действие
приказ № 89 от
«29» августа 2019г.

г. Прокопьевск

I. Общие положения

1.1.Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №2 «Сказка» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №2 «Сказка» (далее - Учреждение), 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 ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.2.Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его 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, его родителей (законного представителя) администрация Учреждения 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 Учреждение с учётом мнения Педагогического совета Учреждения.

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

II. 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 Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства 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;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состояния здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- заключение ПМПК.

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

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

- документа, удостоверяющего 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

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

- справки 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);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

2.7.Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

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

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

III. 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 так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения 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. Руководитель Учреждения 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 № 4) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте 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 своего ребёнка - Приложение № 3.

3.1.5. 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 согласия.

3.1.6. Работник 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.

3.1.7. 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 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, если иное не определено законом.

3.2. 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, 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.

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

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

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- медицинские работники;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- ответственный по ОТ;
- бухгалтер образовательного учреждения (имеет право доступа к персональным данным воспитанников в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанников);
- работники отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела образования).

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть

предоставлен на основании приказа заведующего Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, 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;
- 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 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 суде 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.

VI. 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 Учреждение 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 разумные сроки.

VII. 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 Учреждения 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).

20 (. .)

Приложение №1

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый_____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ «Детский сад №2» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные_____
_____

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
_____
(кому)

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 «Детский сад №2» необходимой информации из следующих источников _____
_____
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад №2» 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 «Детский сад №2» 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) (ФИО)

Приложение №2

Заведующему МБДОУ «Детский сад №2» Запольских И.Н.
от
_____
проживающего по адресу:
ул._____
дом_____кв._____
тел._____

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

Я,_____
(ФИО, родителя, законного представителя)
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
20 **(. .)**
_____
_____
_____
У следующих лиц
_____
_____
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«____» _____20___г.
_____/_____/

(подпись) (ФИО)

Приложение№3

Заведующему МБДОУ «Детский сад №2»
Запольских И.Н.

_____
ФИО родителя (законного представителя)
адрес фактического проживания, телефон
_____
_____

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я,_____
ФИО родителя или законного представителя)
зарегистрированный по адресу _____,
паспорт _____№_____, выдан _____
(серия, номер, когда и кем выдан)
_____
Являясь законным представителем несовершеннолетнего на основании _____
(*свидетельства о рождении*
_____ серия_____№ _____от_____
в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
приходящегося мне _____
(сын, дочь и т.д.)
зарегистрированного по адресу:
_____,
_____
на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ **даю согласие на обработку** в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Сказка» (далее – МБДОУ "Детский сад №2"), расположенном по адресу: г. Прокопьевск, улица Гайдара, дом 52, персональных данных своего ребенка (подопечного)
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
к которым относятся данные свидетельства о рождении, медицинской карты, адрес проживания, прочие сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном учреждении;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- обеспечения учебно-воспитательного и коррекционного процесса воспитанника ДОУ;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики, фото и видеосъёмки;
- размещения данных (фото, имя ребёнка) на сайте ДОУ;
- оформления документов по выплатам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении;

- учета данных о детях с ограниченными возможностями здоровья;
- учета детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях;
- учета реализации права обучающегося на получение образования в соответствии с Федеральными государственными стандартами;
- внесения данных в информационную автоматизированную систему ДОУ (АИС «ДОУ») по приему заявлений, постановке на учет и зачислению ребенка (подопечного) в дошкольное образовательное учреждение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (подопечного), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Управлению образования администрации города Прокопьевска, городским медицинским учреждениям, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ "Детский сад №2" гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ "Детский сад №2" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребёнка (подопечного) в МБДОУ "Детский сад №2".

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

«____»_____ 20_____ г. Подпись_____/ _____

Приложение №4

Заведующему МБДОУ «Детский сад №2»
Запольских И.Н.

_____
ФИО родителя (законного представителя)
адрес фактического проживания, телефон

_____

_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РОДИТЕЛЯ
(ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Я, _____,
(ФИО родителя/ законного представителя)

проживающий по адресу:_____

паспорт серия_____№_____, выданный
_____,

_____
(паспортные данные, телефон)

данные ребенка_____
(ФИО ребенка, возраст)

настоящим **даю свое согласие** на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 «Сказка» (далее – МБДОУ "Детский сад №2"), расположенном по адресу:
г. Прокопьевск, улица Гайдара, дом 52, своих персональных данных, к которым относятся:
- данные, удостоверяющие личность (паспорт);
- данные о возрасте и поле;
- адресная и контактная информация;
- сведения о попечительстве, опеке, усыновлении/ удочерении.

Я даю согласие на использование персональных данных в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- соблюдения порядка и правил приема в образовательную организацию;
- содействия в реализации конституционного права на образование своего ребенка;
- использования в уставной деятельности с применением средств автоматизации или без таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;
- заполнение базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования в целях повышения эффективности управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в сфере образования, формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования;
- внесения данных в информационную автоматизированную систему ДОУ (АИС «ДОУ») по приему заявлений, постановке на учет и зачислению ребенка (подопечного) в дошкольное образовательное учреждение;
- оформления документов по выплатам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательном учреждении;

- ведения фото и видеосъёмки;
- размещения фото на сайте ДОУ.

Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу третьим лицам – территориальным органам управления образованием, государственным медицинским учреждениям, отделениям полиции), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБДОУ "Детский сад №2" гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации..

Я проинформирован(-а), что МБДОУ "Детский сад №2" будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребёнка (подопечного) в МБДОУ "Детский сад №2".

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

подтверждаю, что давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного)

Дата_____ Подпись_____/_____/

20 (. .)