

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов



**Положение
о защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад № 10 «Светлячок» комбинированного вида» г. Волхов (далее – Учреждение); 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, осуществляемых без использования средств автоматизации», Устава Учреждения 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

Учреждением.

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

1. 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:

- копию свидетельства о рождении;
- копию 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 его родителей (законных представителей);
- медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской

платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документ, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя).

2.6. 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;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте Учреждения и в групповых информационных родительских уголках фотографий воспитанника, его родителей (законных представителей), родители (законные представители) предоставляют или разрешают фотографировать своего ребенка сотрудникам Учреждения.

2.8. Работники Учреждения 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 Учреждения 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, 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) Учреждению 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 уведомлением о получении персональных данных у третьей стороны (Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение № 2 - форма заявления согласия на получение персональных данных у третьей стороны).

3.1.3. Заведующий Учреждением или заместитель заведующего (уполномоченное лицо) 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 Учреждения и групповых информационных стендах родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителей (законных представителей) форма заявления о согласии родителя (законного представителя) (Приложение № 4 - на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

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 (три) дня до момента отзыва согласия (Приложение № 5 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка).

3.1.6. Работник ДОУ 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.

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 заведующего;
- 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 Учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителям (законного представителя) заведующий или работник, 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 Учреждением;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- делопроизводитель;
- фельдшер (медицинская сестра);
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- музыкальные руководители;
- инструкторы по физической культуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт 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 Учреждением 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 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;
- 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 заведующим 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 заведующего 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 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 заведующему или уполномоченному (ответственному лицу) 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 Учреждением 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 МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» необходимой информации из следующих источников:

(указать источники)
следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» 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 МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» 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) (Расшифровка подписи)

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

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
Сорокиной С.И.
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель», действующий(ая) от себя или 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) (Расшифровка подписи)

**Заявление – согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
Сорокиной С.И.
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____
(ФИО, далее - «Законный представитель», действующий (ая) от себя или 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» дано согласие МДОБУ «Детский сад № 10
«Светлячок», расположенному по адресу: г. Волхов, ул. Вали Голубевой, дом 16 и
г. Волхов, ул. Расстанная, дом 4а 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 ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефон родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в Комитет по образованию администрации Волховского муниципального района
Ленинградской области;
- детскую поликлинику.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими
порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в
этой области.

Согласие вступает в силу со дня подписания и действует в течение неопределенного
срока. Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного
заявления.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка на официальном сайте
МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»**

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
Сорокиной С.И.
от _____

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

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

«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок»
на размещение на официальном сайте МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» и в
групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОБУ «Детский сад № 10
«Светлячок», 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
ребенком 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) МДОБУ «Детский сад № 10
«Светлячок», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

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

Заведующему МДОБУ
«Детский сад № 10 «Светлячок»
Сорокиной С.И.
от _____

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

_____ (Ф.И.О. 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) (Расшифровка подписи)

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) МДОБУ «Детский сад № 10 «Светлячок» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать заведующего о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попыткам 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;
- знакомить 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(на).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

«__» _____ 20__ г.

(Подпись) / _____
(Расшифровка подписи)