



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

МБДОУ ЦРР «Д/с № 33»

Касимова Д.Г.

Приказ № 37 §1 от 04.07.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

МБДОУ ЦРР Детский сад № 33 «Русалочка»»

г.Дербент

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, и их родителей (законных представителей) дошкольной образовательной организации (далее - Положение) разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Краснозерского района Новосибирской области Краснозерского сада № 4 (далее -ДОУ).

1.2. Положение разработано 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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», Уставом ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.3. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и 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 воспитанников и их родителей (законных представителей) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. 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.

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

1.7. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся приказом по ДОУ..

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

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И 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 воспитанников и их родителей (законных представителей): сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность,

необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- пол;
- сведения о паспортных данных 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 составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ (родители - инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- при необходимости оформления льготы, компенсации сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника-
- при необходимости оформления льготы, компенсации сведения о страховом номере страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя)
- фотографии воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

2.4. При приеме в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (адрес регистрации и проживания)
- контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- предъявление паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка
- медицинское заключение

2.5. При оформлении льготного питания, освобождения от внесения платы за присмотр и уход за детьми- инвалидам и, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родители (законные представители) предоставляют:

- заявление об освобождении от внесения платы за присмотр и уход за ребёнком в ДООУ ;
- копии документов, подтверждающих право на освобождение от внесения платы за присмотр и уход за ребёнком в ДООУ: (копия справки об инвалидности, документ подтверждающий установление опеки, иное).

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей), родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДООУ. Родитель (законный представитель) разрешает размещение в сети Интернет, в том числе на сайте ДООУ видеосюжетов, с участием ребёнка в игровых и режимных моментах,

во время нахождения детей в ДОУ, и на иных мероприятиях.

2.7. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

III. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. **Порядок получения персональных данных:**

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему ДОУ или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и их 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 ДОУ 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 ребёнка)

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, а также для размещения в сети Интернет, в том числе на сайте ДОУ видеосюжетов, с участием ребёнка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в ДОУ, и на иных мероприятиях, требуется письменное согласие родителя (законного представителя) - форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 4).

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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - Приложение № 5.

3.1.6. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о их 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 его 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:

- законность 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;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость 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 комиссии ДООУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) заведующий ДООУ или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников и их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных Федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для

выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

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

IV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- заведующий ДОУ
- старший воспитатель;
- медицинская сестра; (при наличии)
- воспитатели;
- музыкальный руководитель;(при наличии)
- учитель-логопед.
- педагог дополнительного образования

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 может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ 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 ДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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 руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

V.I. 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 ДОУ 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 н. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему ДОУ в разумные сроки.

V.II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Защита прав воспитанников и их родителей (законных представителей), установленная законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско- правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

V.III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение принимается на Совете Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом по ДОУ.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей) муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения Краснозерского района
новосибирской области Краснозерского детского сада № 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных
у третьей стороны**

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)
у МКДОУ Краснозерского детского сада № 4 возникла необходимость получения
следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

(перечислить информацию)

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 МКДОУ Краснозерским детским садом № 4 необходимой
информации из следующих источников

(указать источники)
следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ Краснозерским детским садом
№ 4 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
МКДОУ Краснозерским детским садом № 4 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.)

Заведующему МБДОУ ЦРР Д/с №33 «Русалочка» Касимовой Д.Г.

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу:

Паспорт № _____, выданный _____

как законный представитель на основании Свидетельства о рождении
серия № _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в МБДОУ ЦРР Д/с №33 «Русалочка» персональных
данных своего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка, снилс;
- данные медицинской карты ребенка;
- паспортные данные родителей, снилс, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- справка о признании семьи малоимущей;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики. Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Министерства образования, культуры и спорта г.Дербент и Республики Дагестан медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте учреждения.

МБДОУ ЦРР Д/с №33 «Русалочка» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МБДОУ ЦРР Д/с №33 «Русалочка» гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника МБДОУ ЦРР Д/с №33 «Русалочка» Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____