

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №1»

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения
Протокол № 10
« 26 » 01 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ № 1
Шей /В.М.Шачнева/
приказ № 48
«26» 01 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников, их
родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1» (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, 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», ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных», Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК России) Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ России) Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации (Мининформсвязи России) от 13 февраля 2008 г. N 55/86/20 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников администрация Учреждения руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, настоящим Положением.

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

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

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

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

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

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, другая информация.

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

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

-данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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) родителя (законного представителя);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фото и видео материалы воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия 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 и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя).

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

- заявление о предоставлении денежной выплаты;
- копия паспорта, в котором отсутствует отметка ЗАГСа о регистрации брака;
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о расторжении брака;
- справка из дошкольного Учреждения;
- копия справки о смерти одного из родителей (опекуна, приемного родителя, усыновителя);
- справка на каждого родителя из государственного или негосударственного образовательного учреждения по очной форме обучения (для студенческой семьи);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (для опекуна);
- копия выписки из решения органа местного самоуправления о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для приемного родителя);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе (ИНН);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

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

-копия справки об инвалидности;

-копия удостоверения многодетной матери;

- справка из УСЗН (управление социальной защиты населения) о праве на льготу.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка 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 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 и 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 № 3 – форма согласия 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 требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – **форма согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и 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 - **форма отзыва согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4**.

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.

3.4. 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.

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

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

- заведующий Учреждения;
- старшая медсестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- логопед.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (**Приложение № 5 – форма расписки о неразглашении персональных данных**) о неразглашении персональных данных и проходит инструктаж по организации сбора, обработке, хранения, передачи и защиты 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 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 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.

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 руководителю 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. 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).

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый (ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У МБДОУ № 1 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 МБДОУ № 1 в лице заведующего Шачневой Вероники Михайловны необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в МБДОУ №1 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 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.)

Приложение № 2

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему
МБДОУ № 1
В.М.Шачневой

от _____
проживающего. по адресу:

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление-согласие

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

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. , _____ 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

Форма Согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ № 1

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный _____ по _____ адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « _____ » _____

г.,

(орган, выдавший паспорт) _____ (дата выдачи)

являясь родителем (законным представителем) воспитанника МБДОУ № 1, находящегося по адресу: 652523, РФ, Кемеровской области, г. Ленинска - Кузнецкого, ул. Абрамцева, 17., своей волей и в своем

интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка ответственным лицом, назначенным приказом заведующего МБДОУ № 1, в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ, на сайте организации и т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, _____, имя, _____, отчество, _____.
2. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, охраны прав, жизни и здоровья моего ребёнка, формирования личного дела моего ребёнка, обеспечения личной безопасности, обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, безналичных платежей на мой счет, начисления платы, льгот по оплате, компенсационных выплат за содержание моего ребёнка в МБДОУ № 1, выражаю согласие на получение и передачу моих персональных данных путем подачи и получения запросов в отношении органов местного самоуправления, государственных органов и организаций (для этих целей дополнительно к общедоступным сведениям могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, паспортных данных, месте работы, занимаемой должности, контактных и рабочих телефонов, выписка с лицевого счёта банковской карты, сведения о здоровье моего ребёнка, содержащиеся в медицинской карте, сведения о решениях суда, справку о регистрации местожительства (не являющимся гражданами РФ); свидетельство о браке/разводе (если фамилия родителя не фигурирует в свидетельстве рождения ребёнка); сведения об опеке, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством).

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться ответственным лицом без моего дополнительного согласия. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия договора с МБДОУ № 1 и может быть отозвано путем подачи администрации МБДОУ № 1 письменного заявления.

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение № 4

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ № 1

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ № 1

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

документ, удостоверяющий личность: паспорт, серия _____, № _____,

выдан « ____ » _____ г., _____

в своей волей и в своем интересе отзываю у МБДОУ № 1, находящегося по адресу г. Ленинск - Кузнецкий, ул. Абрамцева, 17, согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись;

фамилия, имя, отчество полностью)

Приложение № 5

Форма расписки о неразглашении сведений, составляющих персональные данные

РАСПИСКА

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

в качестве сотрудника МБДОУ № 1 в период трудовых отношений с МБДОУ № 1 и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее законодательство, нормативные акты и локальные акты МБДОУ № 1 о безопасности персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне известно, что разглашение персональных данных, которые будут мне доверены или станут мне известны по работе, может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)