

Утверждаю
заведующий МБДОУ детский сад № 40
города Белово
О.Е. Коос
Приказ № 48 от «06» 2019 г.



**Положение об обработке и защите
персональных данных воспитанников, и их
родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения Детский сад
№ 40 «Фиалка» города Белово**

1. 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 бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 40 «Фиалка» города Белово» (далее - учреждение).

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 учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения.

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 учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением. 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 прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

1.8. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» ФЗ-152 от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

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

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

2.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее Учреждение;
- родитель (законный представитель) - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;
- руководитель — заведующий Учреждения
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- 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;
- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;

- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- пол;

- 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);

- документы 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;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного

представителя);

- фотографии воспитанника;

- иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

2.3. При постановлении на очередь воспитанника в учреждение, 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 ребенка);
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4. При зачислении воспитанника в учреждение, 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);
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, льготы (при наличии);
- медицинская карта ребенка;
- медицинская справка ребенка

2.5. При оформлении льготы по освобождению взимания родительской платы за присмотр и уход воспитанника (дети - инвалиды, дети-сироты, дети, оставшимися без попечения родителей, дети с туберкулезной интоксикацией, родители (законные представители) предоставляют:

- заявление о предоставлении льготы (форма подачи заявления произвольная);
- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении на ребенка;
- документы, подтверждающие сведения о составе семьи;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;
- подлинник и копия удостоверения об инвалидности (для детей-инвалидов);
- 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);
- подлинник и копия справки о туберкулезной интоксикации (для детей с туберкулезной интоксикацией)

2.6. При оформлении льготы по взиманию родительской платы за присмотр и уход воспитанника (семьи, имеющим трех и более несовершеннолетних детей, родители (законные представители), являющиеся инвалидами I и II группы (если оба родителя – инвалиды)):

- заявление о предоставлении льготы (форма подачи заявления произвольная);
- подлинник и копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, выданного уполномоченным государственным органом;
- подлинник и копия свидетельства о рождении на каждого ребенка;
- документы, подтверждающие сведения о составе семьи;
- подлинник и копия свидетельства о заключении брака, о перемене имени, фамилии гражданином и (или) ребенком;
- подлинник и копия удостоверения об инвалидности (для родителей-инвалидов);
- справки о доходах членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей), родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам учреждения. Родитель (законный представитель) разрешает размещение в сети Интернет, в том числе на сайте учреждения видеосюжетов, с участием ребенка в игровых и режимных моментах, во время нахождения детей в учреждении, и на иных мероприятиях.

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 воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 учреждения или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) учреждения 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 и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Заведующий 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.

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 учреждения видеосюжетов, с участием ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в ДОУ, и на иных мероприятиях, требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка - **Приложение № 1**.

3.1.6. Работник учреждения 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 учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) заведующий учреждения или работник, имеющий допуск 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.

3.6. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

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; делопроизводитель; медсестра; воспитатели. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (**Приложение № 2** – 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 учреждения 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 организации

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 ребенка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного Федерального закона.

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

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

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в учреждение представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в н. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему учреждения в разумные сроки.

7. 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 учреждения 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).

Приложение № 1

к Положению о защите персональных
данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)

Заведующему МБДОУ детский сад № 40 города
Белово

Коос Ольге Евгеньевне

от _____
(Ф.И.О.) родителя

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

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

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 с _____
(указать _____ причину)

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

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

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью
на *(подпись)* листах
Заведующий МБДОУ Детский
сад №40 города Белово
(подпись) О.Е. Коос

