

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Центр – детский сад № 23»

_____ Е.И.Шиневская

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар
«Центр развития ребёнка — детский сад № 23 «Вишенка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка — детский сад № 23 «Вишенка» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребёнка — детский сад У 23 «Вишенка» (далее — ДОО) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОО, и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО.
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) 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 воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОО 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 ДОО с учётом мнения Совета Бюджетного учреждения.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. 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 ДОО 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 СНИЛСов;
 - ✓ 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;
 - ✓ данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - ✓ данные о доходах членов семьи;
 - ✓ фотографии воспитанника.
- 2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- ✓ свидетельство о рождении;
 - ✓ паспорт родителя (законного представителя);
 - ✓ документы, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - ✓ медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
 - ✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.
- 2.5. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- ✓ свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
 - ✓ документы, удостоверяющего личность, с местом прописки (временной регистрации);
 - ✓ документы, 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);
 - ✓ справка о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - ✓ СНИЛС ребёнка;
 - ✓ СНИЛС получателя компенсации.
- 2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:
- ✓ справка о составе семьи;
 - ✓ документы, 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);
 - ✓ справки управления социальной защиты населения о том, что семья воспитанника является малоимущей;
 - ✓ копия справок об инвалидности;
 - ✓ копия удостоверения многодетной матери.
- 2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляют согласие на фотографирование своего ребёнка сотрудникам ДОО.
- 2.8. Работники ДОО 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 ДОО 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 доступ 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) ДОО 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 ДОО 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. Для использования персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей), а также размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) — форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка — приложение № 3.
- 3.1.4. 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 № 4.
- 3.1.5. Работник ДОО 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.
- 3.1.6. 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 или продлевается на основании заключения экспертной комиссии ДОО, если иное не определено законом.

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, их родителей (законных представителей)

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

- ✓ заведующий ДОО;
- ✓ делопроизводитель;
- ✓ старший воспитатель;
- ✓ медицинская сестра;
- ✓ воспитатели;
- ✓ педагог-психолог;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 — 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 воспитанника, его родителей (лиц, их заменяющих) 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.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, 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 ДОО 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 ДОО 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 _____
(указать причину)

у МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(указать 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 МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» необходимой информации из следующих источников _____

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения _____

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» 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)

Заведующему МБДОУ МО г.Краснодар
«Центр – детский сад № 23»
Е.И.Шиневской

родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей на обработку персональных данных и
передаче их третьими лицам

Мы (я): отец _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя полностью)

мать: _____

Документ, удостоверяющий личность:

отец: _____
Наименование, серия и номер

Дата выдачи, кем выдан

мать: _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование, серия и номер, дата выдачи, кем выдан

являясь родителями (законными представителями) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», **мы – родители (законные представители)** даем (даю) свое согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования город Краснодар «Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Вишенка» (далее – оператор), расположенному по адресу: г. Краснодар ул. Красная, 147/1, передачу в случаях, установленных соответствующими нормативными правовыми актами, на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности наших (моих) персональных данных и персональных данных нашего (моего) ребенка, сообщаемых нами (мною) в настоящем Соглашении, персональных данных, ранее представленных нами (мною) в МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» для обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения, для формирования личного дела, компенсационного дела ребенка.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения.

Документы:

Свидетельство о рождении: Серия, Номер, Дата выдачи, Наименование органа, выдавшего свидетельство, № медицинского полиса, № пенсионного страхового полиса (СНИЛС)

Семья:

братья и сестры: Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения.

документы:

Свидетельство о рождении: Серия, Номер, Дата выдачи, Наименование органа, выдавшего свидетельство.

Родители:

○ Отец: Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные.

Работа: Место работы, Должность, Домашний адрес, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Телефон домашний.

○ Мать: Фамилия, Имя, Отчество, Паспортные данные.

Работа: Место работы, Должность, Домашний адрес, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Телефон домашний.

Опекун (попечитель): Фамилия, Имя, Отчество.

Работа: Место работы, Должность, Домашний адрес, Контактная информация: Телефон рабочий, Телефон мобильный, Телефон домашний.

Предоставляемые нами (мною) персональные данные могут использоваться передаваться третьим лицам:

Оператор вправе использовать обрабатываемые персональные данные в целях формирования базы данных для МБУЗ ДГП № 5 в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам ДОУ.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в окружных, городских, краевых конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для последующей публикации на официальном сайте Учреждения, социальных сетях и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых, муниципальных и окружных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлены (а).

Настоящее согласие дано нами (мною) «_____» _____ 20__ г. и действует до истечения срока хранения документов.

В случае нарушения МБДОУ МО г.Краснодар «Центр – детский сад № 23» наших(моих) прав и законных интересов и (или) прав и законных интересов нашего (моего) ребенка при обработке вышеуказанных персональных данных, данное нами(мною) настоящее Согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Подписи родителей (законных представителей):

отец _____ (_____)

мать _____ (_____)