

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Детского сада «Колокольчик»
г. Медынь

_____ Н.Г. Хорькова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Детским садом
Детским садом «Колокольчик»
г. Медынь

_____ О.Я. Куманцова
приказ от 21.07.2017 г. № 62

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных (далее по тексту Положение) данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области (далее – ДОО) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни ДОО, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИЗ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные – это 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, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- свидетельство о рождении;
- паспорта родителей (законных представителей);
- документы, подтверждающие законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение областной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении документов для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- страховой медицинский полис воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка

в ДОО, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) является заявителем и предоставляет следующие документы:

- свидетельство о рождении воспитанника и старших детей до 18 лет для подтверждения статуса ребенка в семье (первый, второй, третий и т.д.)
- паспорт заявителя;
- справку о составе семьи заявителя;
- справку из органа социального обеспечения, подтверждающую, что семья заявителя является малоимущей;
- сберегательную книжку или выписку с номером счета для перечисления компенсации.
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

2.6. При предоставлении льгот по оплате за содержание воспитанника в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справку об инвалидности;
- удостоверение многодетного родителя.

2.7. Для размещения на официальном сайте, в районной газете, методических и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, родители (законные представители) дают, либо не дают на это письменное согласие при зачислении воспитанника

ДОО. Письменное согласие заполняется родителем (законным представителем) лично и хранится в личном деле воспитанника. (Форма согласия Приложение 1).

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях. Согласие, либо отказ на обработку и хранение персональных данных указывается родителем (законным представителем) воспитанника при подаче заявления для зачисления ребенка в ДОО, где данное согласие(отказ) является частью формы заявления.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же требуемые документы.

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 № 2) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 3).

3.1.3. Заведующий 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), на основании письменного согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (Приложение 4).

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 № 5.

3.1.6. Заведующий ДОО и любой 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) Заведующий или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- 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.
- 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).
- 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):

- 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.
- 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;
- главный бухгалтер;

- завхоз;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- бухгалтер, начисляющий оплату за присмотр и уход за воспитанником, компенсацию части родительской платы;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОО 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 ВОСПИТАННИКОВ 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 заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия 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 ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ 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 заведующему в течении десяти дней.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий 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).

Заведующему Детским садом «Колокольчик» г. Медынь
Куманцовой О.Я. от _____

Фамилия ИО

Согласие.

Я, _____

ФИО

Даю согласие на использование фото и видеоматериалов с изображением моего ребенка

Фамилия Имя Отчество ребенка

на информационных стендах в Детском саду «Колокольчик» г. Медынь (далее ДОО), на официальном сайте ДОО, при проведении мероприятий в ДОО (медиапрезентации, видеоролики и пр.), в периодической печати, представляющих ДОО в социуме и носящих информативный и другой характер.

Число

Подпись

Расшифровка

Приложение 2

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

У Детского сада «Колокольчик» г. Медынь 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 Детским садом «Колокольчик» г. Медынь необходимой информации из следующих источников _____

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации Детским садом «Колокольчик» г. Медынь 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 Детским садом «Колокольчик» г. Медынь 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.)

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

Заведующему Детским садом «Колокольчик» г. Медынь

Куманцовой О.Я. от _____

Фамилия ИО

Проживающему по адресу: _____

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

Я, _____,

(*ФИО, далее – «Законный представитель»*),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____ выдан _____ «__» _____ 20__ г. ,

_____ на получение следующих персональных данных: (*согласен/не согласен*)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление - согласие родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных

Заведующему Детским садом «Колокольчик» г. Медынь

Куманцовой О.Я. от _____

Фамилия ИО

Проживающему по адресу: _____

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ 20__ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие Детскому саду «Колокольчик» г. Медынь, расположенному по адресу: г. Медынь, ул. Луначарского д. 48, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в бухгалтерию отдела образования МР «Медынский район»;
- на сайт детского сада;

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

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

"__" _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Заведующему Детским садом «Колокольчик» г. Медынь

Куманцовой О.Я. от _____

Фамилия ИО

Проживающему по адресу: _____

Заявление - отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

ФИО, Законный представитель, действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО 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.)

Приложение № 6

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г.

Медынь Медынского района Калужской области

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не разглашать

персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника,

(роспись)

который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 201__ г.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области

ПРИКАЗ

№ 62

от 21.07.2017 г.

«Об утверждении Положения о защите персональных данных»

С целью исполнения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», организации деятельности Детского сада «Колокольчик» г. Медынь по сбору, хранению и обработке персональных данных, на основании гл. 14 Трудового кодекса РФ и других действующих нормативно-правовых актов РФ, приказываю:

1. Утвердить Положение далее о защите персональных воспитанников (их законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области (Положение) с 01.07.2017 г.

2. Довести до сведения работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области настоящее Положение о защите персональных данных.

3. Настоящее Положение является обязательным к исполнению для всех работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колокольчик», г. Медынь Медынского района Калужской области.

4. Разместить настоящее Положение и всю необходимую информацию в части обработки и хранения персональных данных воспитанников, а также их родителей (законных представителей) на сайте детского сада до 25.07.2017 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Детским садом
«Колокольчик» г. Медынь

О.Я. Куманцова