

ПРИНЯТО
Управляющим советом
учреждения
протокол от № _____ 3 _____
« 23» марта 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детского сада № 8
_____ Чепель С.В.
« 23» марта 2016г.

приказ №40 от 23.03.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите персональных данных воспитанников

МБДОУ детского сада №8 и их родителей (законных представителей)»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение «О защите персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада №8 и их родителей (законных представителей)» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее – учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава учреждения.
- 1.3. Положение регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников учреждения и их родителей (законных представителей) (далее – родители).
- 1.4. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.5. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.6. Родителю должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 1.7. Во всех случаях отказ родителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 1.8. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения (далее Оператор), имеющими доступ к персональным данным физических лиц.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего учреждением с учётом мнения Управляющего Совета учреждения.
- 1.10. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей

- 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 – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителя входят:
 - данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей;
 - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей;
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника, сведения о наличии инвалидности, заключения КППМК и МППМК;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
 - данные о составе и статусе семьи;
 - свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - данные о банковских реквизитах родителя;
 - данные о доходах членов семьи;
 - фотографии воспитанника, членов его семьи;
 - другие сведения.
- 2.4. При оформлении в учреждение воспитанника, его родитель представляет следующие документы:
 - копию свидетельства о рождении;
 - копию паспорта родителей;
 - 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 воспитанника и его родителей, контактные телефоны;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей;
 - медицинскую карту ребёнка;
 - справку о состоянии здоровья ребенка;
 - заключение краевой или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группы для детей с ОВЗ);
 - копию страхового медицинского полиса воспитанника;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
- 2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении, установленной действующим законодательством, родитель представляет следующие документы:
 - копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
 - документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
 - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
 - копию справки о банковских реквизитах родителя.

- 2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в учреждении, установленных действующим законодательством, родитель представляет 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);
 - справки о доходах всех членов семьи;
 - копию справки об инвалидности.
- 2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДООУ.
- 2.8. Работники учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
 - фамилии, имени, отчестве родителей воспитанника.
- 2.9. Персональные данные воспитанника и родителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

- 3.1. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и развития ребенка, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, использования льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.
- 3.2. Порядок получения, обработки персональных данных.
- 3.2.1. Родитель представляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей следует получать у самого родителя. Если персональные данные воспитанников и родителей, возможно, получить только у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение 1 - форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2 - форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).
- 3.2.3. Руководитель учреждения обязан сообщить одному из родителей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение (Приложение 3 – форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).
- 3.2.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (Приложение 3).
- 3.2.5. Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка – приложение № 4).
- 3.2.6. Работники учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни.
- 3.2.7. Согласие родителя 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, если получение его согласия невозможно.
- 3.3. Принципы обработки персональных данных:
- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
 - соответствие 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,
 - недопустимость 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.
- 3.4. Порядок хранения персональных данных.
- 3.4.1. Персональные данные воспитанника или родителя могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 3.4.2. Персональные данные воспитанника и родителя размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в учреждение. Личные дела воспитанников формируются в папках групп, которые хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей

- 4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей имеют:
- заведующий учреждением;
 - старший воспитатель;
 - медицинская сестра;
 - делопроизводитель;
 - воспитатели (только к персональным данным воспитанников и их родителей своей группы);
 - учителя-логопеды;
 - учителя-дефектологи;
 - педагог-психолог;
 - бухгалтер.
- Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение 5). 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 и его родителей 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. Передача персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных воспитанника и родителя руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
 - 5.1.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя, а также в случаях, установленных федеральными законами.
 - 5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
 - 5.1.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 5.3. К числу потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести:
 - вышестоящие органы образования;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - учреждения здравоохранения;
 - подразделения органов местного самоуправления.Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.
- 5.4. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных руководитель незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

6. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в учреждении

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, родители 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.
- 6.2. Родители 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 его 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, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или его ребёнка персональных данных.
- 6.3. Родители не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей

- 7.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители обязаны:
- при оформлении в учреждение представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
 - в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3. – 2.6. настоящего Положения, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

- 8.1. Защита прав воспитанника и родителя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.
- 8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.3. Руководитель учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ детского сада №8 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 детским садом №8 необходимой информации из следующих _____ источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в учреждении 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 учреждением 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____ года _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МБДОУ детского сада № 8
Чепель С.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

Я, _____,

(ФИО),

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт № _____ выдан _____

_____ 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 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ детского сада № 8
Чепель С.В.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

(ФИО),

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт № _____ выдан _____

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 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлена с положением «О защите персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада №8 и их родителей (законных представителей)», и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлена:

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупреждена.

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С положением «О защите персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада №8 и их родителей (законных представителей)» ознакомлен:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				