

Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка» (МБДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 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».

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация МБДОУ 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 Заведующим МБДОУ, согласуется с председателем первичной профсоюзной организацией МБДОУ, и вводится приказом по учреждению. Все сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с данным локальным актом.

1. Цель Положения

2.1. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

3. Понятие и состав персональных данных

3.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

3.2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3.3. Состав персональных данных ребенка (ребенка, находящегося под опекой):

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3.4. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество, данные паспорта, образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номер домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- справка о банковских реквизитах родителя (законного представителя), справка о составе семьи, справки о доходах всех членов семьи для оформления компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством;
- копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери для оформления воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством;
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3.5. Данные документы являются конфиденциальными и не могут быть использованы работниками МБДОУ в личных целях.

4. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей)

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. 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 и дает письменное согласие на их получение (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка) .

4.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ 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).

4.1.3. Заведующий МБДОУ 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).

4.1.4. Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

4.1.5. Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов.

4.1.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) ((Приложение № 3).

4.1.7. 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 (Приложение № 4 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

4.1.8. Работник МБДОУ 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.

4.1.9. 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.

4.2. 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.

4.3. Порядок обработки и передачи персональных данных:

4.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

4.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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).

4.4.3. 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.

4.4.4. При размещении распорядительного акта при зачислении воспитанника в образовательную организацию на официальном сайте МБДОУ исключать персональные данные, кроме фамилии и инициалов.

4.5. Порядок хранения персональных данных:

4.5.1. 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.

4.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

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

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

– заведующий МБДОУ;

– заместители заведующего;

– секретарь - машинистка;

- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- педагоги МБДОУ;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – форма расписки о неразглашении персональных данных).

Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МБДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

6. Права и обязанности родителей (законных представителей)

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, 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;
- о перечне, обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т. ч. срока их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на 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;
- на требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- на 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;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

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

- при оформлении в МБДОУ 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 п. 3.3. и 3.4. настоящего Положения сообщать об этом делопроизводителю 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 ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ № 321 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные или Вашего ребенка

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения заведующему 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 необходимой информации из следующих источников _____,
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ 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 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 муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321»Росинка»

_____ (ФИО полностью)
от _____
_____ (ФИО родителя)
проживающей (ему) по адресу _____
_____ (жительства, включая индекс)
контактный телефон _____

**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
(согласен/не согласен)
данных: _____

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.)

Форма заявления - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321»Росинка»

(ФИО полностью)
от _____
(ФИО родителя)
проживающей (ему) по адресу _____

(жительства, включая индекс)
контактный телефон _____

Заявления - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО родителя (законного представителя)),
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 МБДОУ, расположенному по адресу: 660001, г. Красноярск, ул. Копылова, 74 «а», 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)
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя)
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- образование, 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);
- копия справки об инвалидности, копия удостоверения многодетной матери (для получения льгот)
- сведения о близких родственниках;
- фотографии детей.

Данные могут быть переданы:

- в ГУО г. Красноярск и ТО ГУО по Октябрьскому району г. Красноярск;
- МКУ «ЦБУО Октябрьского района»
- детскую поликлинику, обслуживающую МБДОУ;
- в другие ОУ г. Красноярск для проведения олимпиад, конкурсов с участием воспитанников;

Данные ребенка могут быть размещены на сайте МБДОУ и в групповых родительских уголках в целях осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать об изменениях, данных в течение месяца после того, как они изменились. Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупрежден(на).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Я утверждаю, что ознакомлен(на) 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__ (_____) (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 321»Росинка»

_____ (ФИО полностью)
от _____ (ФИО родителя)
проживающей (ему) по адресу _____
_____ (жительства, включая индекс)
контактный телефон _____

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

Я, _____,
(ФИО, далее – «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
_____ (указать причину)

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

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

Форма расписки о неразглашении персональных данных**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ 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 ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

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