

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»

Рассмотрено
на общем собрании
Протокол № 1 от 09.01.2014

Утверждено
приказом МДОУ
«Детский сад № 12»
№ 3/5 от 13.01.2014г. №12



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее - Положение), разработанное для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» (далее – МДОУ) регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), обеспечивает защиту прав и свобод при их обработке и хранении.

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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «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», Устава МДОУ.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.

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

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

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 и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

данные свидетельства о рождении воспитанника;

паспортные данные родителей (законных представителей);

данные, подтверждающие законность представления прав воспитанников;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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;

документ, подтверждающий право на льготу;

фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта родителей (законных представителей);

копии документов, подтверждающих законность представления прав воспитанника: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов воспитанника;

свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);

сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

медицинская карта воспитанника;

справка о состоянии здоровья воспитанника;

копия страхового медицинского полиса воспитанника;

копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание воспитанника в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

копия свидетельства о рождении (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);

копии документов, подтверждающих законность представления прав воспитанника: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов воспитанника; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя).

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

копии документов, подтверждающих законность представления прав воспитанника: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов воспитанника; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

копия справки об инвалидности;

копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МДОУ.

2.8. Работники МДОУ 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 МДОУ 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 допуск 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 и родителей (законных представителей) МДОУ 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 МДОУ 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 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.

3.1.4. Для 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 № 4.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных 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 персональных данных своего ребёнка. Приложение № 5.

3.1.6. Работник МДОУ 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.

3.1.7. 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 МДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ 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.

3.5.3. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 6) 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 МДОУ;

секретарь;

бухгалтер;

медсестра;

воспитатели;

музыкальный руководитель;

младший воспитатель;

помощники воспитателей.

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 МДОУ 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 МДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, 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;

перечнях обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

юридических последствий 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 МДОУ 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 МДОУ 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).

Приложение № 1

Форма уведомления
о получении персональных данных
у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У МДОУ «Детский сад №12» 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 МДОУ «Детский сад №12» в лице заведующего Ефимовой Веры Викторовны необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации в МДОУ «Детский сад №12» 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 МДОУ «Детский сад №12» 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 ____ (_____) (Ф.И.О.)
(дата) (подпись)

Приложение № 2

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных
у третьей стороны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему МДОУ
«Детский сад №12» В.В.Ефимовой
от _____
Ф.И.О. заявителя

проживающего. по адресу:

(адрес и телефон)

Заявление-согласие

на получение персональных данных родителя (законного представителя) и данных своего ребёнка у третьей стороны

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. , _____ 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. _____ (_____)

Приложение 3

**О согласии на обработку
своих персональных данных
и данных своего ребёнка**

Заведующему
МДОУ «Детский сад №12»
Ефимовой В.В..

от _____

ф.и.о. заявителя

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан

«___» _____ 20___ г. даю согласие МДОУ «Детский сад №12», в лице заведующего Ефимовой Веры Викторовны, 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 воспитанника;

адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на размещение видео и фото материалов о воспитаннике в группах, на сайте
ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на размещение
видео и фото материалов
на стендах и сайте учреждения о воспитаннике.

Заведующему
МДОУ «Детский сад №12»
Ефимовой В.В.

от _____
ф.и.о. заявителя

проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОУ «Детский сад №12», в лице
заведующего Ефимовой Веры Викторовны, на размещение на официальном сайте МДОУ,
на информационных стендах и в групповых родительских уголках, участие в видео и на
ТВ следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии и видео своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОУ, обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской
Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №12», правами и обязанностями в области
защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

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

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

**Об отзыве согласия на обработку
персональных данных своих
и своего ребёнка**

Заведующему МДОУ «Детский сад №12»
Ефимовой В.В.

от _____
ф.и.о. заявителя
проживающего по адресу:

Заявление

отзыв согласия на обработку своих персональных данных

и персональных данных своего ребёнка

Я, _____
родитель (законный представитель)

действующий (ая) от себя и от имени своего

несовершеннолетнего(ей): _____
(ФИО ребёнка, 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. _____ (_____
дата (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с

(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» 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__ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 4»

ПРИКАЗ

28.01.2014г.

№

Об утверждении Положения о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4»

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 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МДОУ и регламентации порядка работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Утвердить Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4»
2. Воспитателю Болдыревой Ю.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения до 10.02.2014г.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 28.01.2014г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Детский сад № 4» _____ В.А. Шаклина

С приказом ознакомлена:

Болдырева Ю.А. _____
подпись

дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777243

Владелец Самусева Екатерина Владимировна

Действителен с 15.07.2024 по 15.07.2025