

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

И.Г. Семенова

«25» мая 2017

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №62»

Н.Э. Маликова

«25» мая 2017

Приказ от «25» мая 2017г. № 35



**Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Владимира «Детский сад № 62 комбинированного вида»**

1. Фамилия, Имя, Отчество

- Пол

- Дата рождения

- Место жительства

- Место работы

- Домашний и (или) мобильный телефоны

- ИНН родителя

- Данные свидетельства о рождении

- Данные паспорта родителя

- Данные о месте работы

- Группа ребенка

- Физ. группа

- Заболевания

Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников МБДОУ «Детский сад № 62 комбинированного вида» (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей).

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

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РА от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», Приказ Роскомнадзора от 05.12.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Положение действует до принятия нового.

2. Состав персональных данных

2.1. 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 дошкольного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

2.3. Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

Данные воспитанника:

- Фамилия, Имя, Отчество
- Пол
- Дата рождения
- Место жительства
- Место регистрации
- Домашний и (или) мобильный телефон родителей
- ФИО родителей
- Данные свидетельства о рождении
- Данные паспортов родителей
- Данные медицинского полиса
- Группа здоровья
- Физ. группа
- Заболевания
- ИНН

- Психолого-педагогическая характеристика
- Дополнительная контактная информация
- Фотография
- СНИЛС

Данные родителей (законных представителей):

- Фамилия, Имя , Отчество
- Место жительства
- Место регистрации
- Домашний и (или) мобильный телефон
- Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка
- Статус родителей, степень родства с ребёнком
- Образование
- Сведения о социальных льготах
- Место работы, Должность
- Рабочий адрес, телефон
- Паспортные данные
- Данные о банковских реквизитах родителя
- ФИО детей

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии (льготы) и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным

законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.4. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

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, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Способы получения персональных данных воспитанников:

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

носителях;

- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;

- ксерокопирование оригиналов документов;

3.1.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает Заявления (Приложение №1, 2) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.6. Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

3.1.7. 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.

3.1.8. Работник дошкольного учреждения 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.

3.1.9. 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.

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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие доступ к персональным данным, должны 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.

3.4.4. При размещении распорядительного акта при зачислении воспитанника в образовательную организацию на официальном сайте организации проводить обезличивание персональных данных, т.е. исключать персональные данные, кроме фамилии и инициалов.

3.5. Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 70» имеют:

- заведующий ДОУ;
- старший воспитатель, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- заместитель заведующего по организации питания, охране жизни и здоровья воспитанников;
- воспитатели.

3.6. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- делопроизводитель;
- медицинские сестры;
- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных.

3.8. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя).

3.8.1. 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.

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

3.8.3. Определить место хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 70» — кабинет заведующего. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры. Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в рабочем столе воспитателя.

3.8.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК заведующего, старшего воспитателя (заместителя заведующей по учебно-воспитательной работе), делопроизводителя. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

3.8.5. По достижении цели обработки персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) передаются в архив и хранятся в течение 3 лет согласно номенклатуре дел. Обработка ПДн с этого момента прекращается.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, 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. срока их хранения.

4.2. 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;
- 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.

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

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

- при оформлении в дошкольное учреждение 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 в дошкольное учреждение в разумные сроки.

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

5.1. 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.

Приложение № 1 к Положению.

В МБДОУ г. Владимира
«Детский сад № 62»,
расположенное по адресу: г.
Владимир, ул 1-я Пионерская 22-а
от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Владимира «Детский сад № 62», (г. Владимир, ул. 1-я Пионерская 22-а), либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад №620», (г. Владимир, ул. 1-я Пионерская 22-а) в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, формирование личного дела ребенка, информирование родителей в случае заболевания ребенка, предоставление льгот по оплате за детский сад и выплате компенсаций; а также исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации, при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, а также до утраты правовых отношений.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных в Управление образования администрации г. Владимира (г. Владимир, ул. Горького, д. 52), а также лицу, ответственному за официальный сайт учреждения, старшему воспитателю Костюшиной Ирине Валентиновне

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 62» письменного заявления об отзыве согласия.

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

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение 1

1. Фамилия, Имя, Отчество
2. Пол
3. Дата рождения
4. Место жительства
5. Место регистрации
6. Домашний и (или) мобильный телефон родителей
7. ФИО родителей
8. Данные свидетельства о рождении
9. Данные паспортов родителей
10. Данные медицинского полиса
11. Группа здоровья
12. Физ. группа
13. Заболевания
14. ИНН
15. Психолого-педагогическая характеристика
16. Дополнительная контактная информация
17. Фотография
18. СНИЛС

Даю (не даю) согласие на размещение фото ребенка на официальном сайте
дошкольного учреждения.

Дата _____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

расположенное по адресу: г.
Владимир, ул 1-я Пионерская 22-а
от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных** Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Владимира «Детский сад № 62», (г Владимир, ул. 1-я Пионерская 22-а), либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 62», (г Владимир, ул.1-я Пионерская 22-а) в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организация образовательного процесса, формирование личного дела ребенка, информирование родителей в случае заболевания ребенка, предоставление льгот по оплате за детский сад и и выплата компенсаций; а также исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; без использования средств автоматизации, при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении, а также до утраты правовых отношений.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных в Управление образования администрации г. Владимира (г. Владимир, ул. Горького, д. 52), а также лицу, ответственному за официальный сайт учреждения, старшему воспитателю Костюшиной Ирине Валентиновне

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 62» письменного заявления об отзыве согласия.

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

Дата _____ (_____)

19. Фамилия, Имя , Отчество
20. Место жительства
21. Место регистрации
22. Домашний и (или) мобильный телефон
23. Данные, подтверждающие законность представления прав ребенка
24. Статус родителей, степень родства с ребёнком
25. Образование
26. Сведения о социальных льготах
27. Место работы, Должность
28. Рабочий адрес, телефон
29. Паспортные данные
30. Данные о банковских реквизитах родителя
31. ФИО детей

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи