

ПРИНЯТО
общим собранием
работников МБДОУ
№31 г.Азова
28.08.2018



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ №31
г.Азова
03.09.2018

Положение
о защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
МБДОУ № 31 г. Азова.

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 31 г. Азова (далее – МБДОУ), 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 МБДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от представления своих и своего ребенка 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. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия

и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные – это 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 МБДОУ 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 МБДОУ воспитанника, его родители (законные представители)

2.4.1. предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

2.4.2. представляют следующие документы:

- направление Управления образования администрации города Азова или список, утверждённый начальником управления образования администрации города Азова;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребёнка;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- оригинал медицинской карты ребёнка, сертификата о профилактических прививках и медицинской справки о состоянии ребёнка на момент поступления ребёнка в группу МБДОУ;
- оригинал и копию страхового медицинского полиса ребёнка;
- оригинал и копию страхового свидетельства;
- при разнице в фамилии родителей и ребёнка оригинал и копия свидетельства о браке или разводе;

2.5. Для установления льготы по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ оригинал и копию:

- справки установленного образца о наличии инвалидности ребёнка;
- постановления администрации муниципального образования о назначении опеки, удостоверение опекуна (попечителя), воспитывающими детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы в оригинале и копии:

- свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- постановление об установлении опеки;
- банковских реквизитов родителя (законного представителя).

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий, аудио и видео записи воспитанников, их родителей (законных представителей) даётся на это персональное разрешение родителем (законным представителем).

2.8. Работники МБДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Копии вышеуказанных документов хранятся в личных делах воспитанников или личных делах родителей (законных представителей).

2.10. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МБДОУ в личных целях.

3. Порядок получения,

обработки, хранения персональных данных

Порядок получения персональных данных:

3.1. Родитель (законный представитель) представляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2. 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 (Приложение № 1) родитель должен дать письменное согласие на получение персональных данных у третьей стороны (Приложение № 2).

3.3.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 обработку персональных данных (Приложение № 3).

3.4.Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников также требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.5.Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителям (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.6.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.

3.7.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.

4.Принципы обработки персональных данных

К принципам обработки персональных данных относятся:

- 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 без данных информационных систем персональных данных.

5. Порядок обработки,

передачи и хранения персональных данных

5.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

5.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

5.3. 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.

5.4. 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).

5.5. 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.

6. Хранение и использование

документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя)

6.1. 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.

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

7. Доступ к персональным данным

воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе,
- заместитель заведующего по воспитательной работе, старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;

- главный бухгалтер, бухгалтер;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- специалисты: учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, инструктор по физической культуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 03). Сами обязательства должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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.

8.Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МБДОУ

8.1.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. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

8.2.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 ребенка, 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 проведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

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

9. Обязанности родителей (законных представителей)
в целях обеспечения достоверности
своих персональных данных и своих детей

9.1. 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. 2.3. настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

10.1. 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.

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

10.3. Руководитель МБДОУ 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).

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя/ статус законного представителя)
проживающий (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____ выданный
« _____ » _____ 20 _____ г.
выдан _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «о персональных данных»
даю согласие МБДОУ № 31 г. Азова, расположенному по адресу:
346780, Ростовская область, г. Азов, переулок Степана Разина, 3 А,
на обработку персональных данных своих и моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано
« _____ » _____ 20 _____ г.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

- 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);
- данные о семье, сведения о социальных льготах родителей (законных представителей);
- информация о месте работы, учебы родителей (законных представителей);
- информация о состоянии здоровья воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- индивидуальных налоговый номер (ИНН) воспитанника и родителей;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) для перечисления финансовых средств;
- иные сведения, содержащиеся в «личном деле» воспитанника;

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки и иных мероприятий.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ №31 г. Азова, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Данное согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления, не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение 02

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество родителя/ статус законного представителя)
проживающий (ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____ выданный
« _____ » _____ 20 ____ г.
выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «о персональных данных»
даю согласие МБДОУ № 31 г. Азова, расположенному по адресу:

346780, Ростовская область, г. Азов, переулок Степана Разина, 3 А в
целях осуществления уставной деятельности МБДОУ № 31 г.Азова и
обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых
актов законодательства Российской Федерации, на размещение в средствах
массовой информации, на официальном сайте МБДОУ № 31 г. Азова, на
информационных стендах учреждения, в групповых родительских уголках
персональных данных своего
ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано
« _____ » _____ 20 ____ г.

а именно:

- персональные данные ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- персональные данные родителей / законных представителей (фамилия, имя, отчество);
- фото и видео-изображения своего ребенка и членов семьи;

– творческие работы ребенка (детей), семьи.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком МБДОУ № 31 г. Азова, а также на срок хранения документов содержащих вышесказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ №31 г. Азова, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Данное согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления, не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 03

Обязательство о неразглашении персональных данных

(ФИО)

(паспортные данные)

работающий в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 31 г. Азова (далее МБДОУ)

(наименование организации)

на должности

понимаю, что в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и обновлением персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать руководителя организации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь 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 получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой или косвенный ущерб физическим лицам. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)