

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МКДОУ д/с №16 «Теремок»
Протокол № 4 от «11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
д/с №16 «Теремок»
А.С. Кешенеева
Приказ № 24/1 от «11» января 2021 г.



Положение
о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей)
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №16 «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Теремок» (далее-Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», с изменениями от 29.12.2020 года, Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями от 30.12.2020 года, Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Теремок» (далее ДОУ). При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 №687, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников ДОУ, родителей детей, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДОУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДОУ прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю), должны быть разъяснены юридические последствия использования информации и своего ребенка

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 13.12.2023 11:36:17

Ф.И.О. должностного лица: Кешенеева Аида Сурхаевна

Должность: Заведующий

Уникальный программный ключ: 0e61cd68-70ce-44a6-976b-530e48e8dd79

персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

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

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДООУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДООУ.

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

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательной организации 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 ребёнка;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанников.

2.4. При оформлении в образовательную организацию воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка Заявителя;
- согласие Заявителя на обработку персональных данных;
- документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное зачисление в образовательную организацию (при их наличии).

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части платы, взимаемой с родителей за присмотр и уход за детьми в образовательной организации,

установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- справку о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в образовательной организации, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует.

2.7. Для размещения на официальном сайте, в групповых родительских уголках, СМИ (для повышения имиджа образовательной организации) фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает родитель (законный представитель) фотографировать своего ребёнка сотрудникам образовательной организации.

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. *Порядок получения персональных данных:*

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему 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) образовательной организации следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Заведующий образовательной организации 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 № 1 – форма заявления о согласии родителей на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей)).

3.1.4. 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 № 2 - форма заявления об отзыве согласия родителей на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей)).

3.1.5. Работник образовательной организации не имеет права получать и обрабатывать персональные данные родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.6. 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 заведующего;
- 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. *Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:*

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

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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. *Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):*

3.4.1. 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.

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

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий образовательной организации;
- делопроизводитель;

- старший воспитатель;
- воспитатель;
- медицинская сестра;
- педагог-психолог;
- помощник воспитателя.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (приложение № 3). Сами расписки должны храниться в личном деле работников образовательной организации. 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 образовательной организации 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 образовательной организации

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательной организации, 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. сроках их хранения;
- юридических последствиях 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 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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 образовательную организацию 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 заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным, 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. Заведующий образовательной организации 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).

**Форма согласия родителя
(законного представителя)
на обработку персональных
данных воспитанника
и родителей
(законных представителей)**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и родителей
(законных представителей)

Я, _____

_____ ,
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего ребенка: _____

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

даю Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад №16 «Теремок», в лице Кешенеевой Аиды Сурхаевны,
расположенному по адресу: с.Каясула, ул.Советская 54, согласие на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание,
блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания воспитанника и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, находящиеся в медицинской карте воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанников.

1. В целях:

1.1. Осуществления уставной деятельности МКДОУ, 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.

1.2. Использование в СМИ, при наполнении информационного ресурса – сайта МКДОУ и групповых родительских уголках.

согласен(а) с пунктом **1.1.** _____

подпись (расшифровка подписи)

согласен(а) с пунктом **1.2.** _____

подпись (расшифровка подписи)

2. 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.

3. Данное согласие может быть в любое время отозвано, путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

4. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ д/с № 16 «Теремок», об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

подпись

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных воспитанника и
родителей (законных представителей)**
Заведующему
МКДОУ д/с № 16 «Теремок»
от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
воспитанника и родителей (законных представителей)**

Я, _____

_____ ,
далее — «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего ребенка: _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан _____

с «__» _____ 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 получение персональных данных воспитанника и родителей
(законных представителей)

"__" _____ 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) МКДОУ д/с № 16 «Теремок» 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 заведующего 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.)