

Согласовано
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража
Протокол № 1 от « 21 » 02 2024 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с «Капелька»
Сковпень Т.А.
Приказ № 16-од от « 21 » 02 2024 г.

Учено мнение
профсоюзного комитета первичной профсоюзной
организации МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража
Протокол № 1 от « 21 » 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников и родителей
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
детский сад "Капелька" г. Суража

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада "Капелька" г. Суража (далее - Положение) и их родителей (законных представителей) (далее - родителей), 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников МБДОУ д/с "Капелька" г. Суража (далее - ДОУ) и их родителей.

1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей при обработке их 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 администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей.

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 – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителей входят:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, ребенка и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные об банковских реквизитах расчетного счета родителя (законного представителя) для перечисления возвратной компенсации части родительской платы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя), получающего возвратную компенсацию части родительской платы;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорт родителей;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- справку о состоянии здоровья ребенка;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группы для детей с нарушениями речи);
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, установленной действующим законодательством, родитель представляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копию документа, удостоверяющий личность родителя, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребенка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копию свидетельства о браке (разводе) при смене фамилии родителя;
- копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребенка в ДООУ, установленных

действующим законодательством, родитель представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копию документов, удостоверяющих личность родителей, с местом прописки;
- 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);
- справки о защите;
- копию справки об инвалидности (при наличии);
- копию удостоверения многодетной матери (при наличии).

2.7. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчества родителей воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель представляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии, требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей возможно получить только у третьей стороны, то родитель 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 ДОУ обязан сообщить одному из родителей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (приложение № 3).

3.1.5. Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия (форма заявления об отзыве согласия родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка – приложение № 4).

3.1.6. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя 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, если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

-законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;

-соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

-соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

-достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки,

-недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

-недопустимость 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 ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования.

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и потребовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя.

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя 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 хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей имеют:

- работники отдела образования, другие учреждения образования;

- заведующий ДОУ;

- старший воспитатель;

- работники бухгалтерии;

- медицинская сестра;

-воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы)

-педагогическиеработники ДОУ.

Каждыйизвышеперечисленныхсотрудниковдаётрасписку(Приложение№ 5 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в личных делах сотрудников. Помересменыдолжностныхлицэти обязательства должны обновляться.

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

V. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родители имеют право на бесплатное получение полной информации о:

-лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

-перечнеобработываемыхперсональныхданных иисточникахих получения;

-срокахобработиперсональныхданных,вт.ч.срокахиххранения;

-юридическихпоследствияхобработкиихперсональныхданных.

5.2. Родителиимеютправо:

-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 его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

-требование об исключении или исправлении неверных персональных данных,атакеданных,обработанныхснарушениемтребованийТКРФили иного федерального закона;

-требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщеныневерныеилинеполныеперсональныеданныевоспитанникаилиродителя, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или его ребёнка персональных данных.

5.3. Родителинедолжныотказыватьсяотсвоихправнасохранениеизащиту тайны.

VI. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей.

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители обязаны:

-при оформлении в ДОУ представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

-в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и

родителя, 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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя, несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя.

Форма уведомления о получении персональных данных третьей стороны УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ д/с "Капелька" г. Суража 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 МБДОУ д/с "Капелька" г. Суража необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в учреждении 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 д/с "Капелька" г. Суража 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__ года _____ (_____)

Форма заявления-согласия на получение персональных данных третьей стороны

Заведующему МБДОУ д/с
"Капелька" г. Суража
Сковпень Т.А.

от

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

_____ тел. _____

**Заявление-согласие на получение персональных данных
родителя (законного представителя) и его ребёнка третьей стороны**

Я, _____ ,
(ФИО)

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

(ФИО ребёнка, дата рождения)

паспорт № _____

выдан _____

_____ ,
(согласен/несогласен) на получение следующих персональных 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__ года

_____ (_____)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____,
(Ф.И.О.родителя(законногопредставителя))
паспорт _____, дата выдачи: _____
кем выдан: _____
являясь родителем (законным представителем)

_____ (Ф.И.О.ребенка,датарождения)

(далее – ребенок), даю согласие МБДОУ д/с «Капелька» г. Суража, расположенному по адресу: 243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ворошилова д.7А, в лице заведующего Сквонь Т.А. (далее – ДОУ), на обработку наших персональных данных (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, включение обрабатываемых ПД в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных) в целях осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законодательства РФ с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах размещения информационно-телекоммуникационных сетей с целью предоставления доступа к ним.

ДОУ вправе рассматривать ПД как общедоступные в применении к Федеральному закону «О персональных данных» №152-ФЗ при следующих условиях:

- обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности ДОУ,
- данные доступны в ограниченном кругу лиц.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее – ПД):

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, ребенка и родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные о банковских реквизитах расчетного счета родителя (законного представителя) для перечисления возвратной компенсации части родительской платы;
- информация по диагностике воспитанника, иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во все время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 1 года (согласно номенклатуре дел) в ДОУ

Также даю свое согласие на размещение фотографий своего ребёнка на официальном сайте ДОУ, в групповых родительских уголках, пособиях и материалах для организации образовательной среды.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением вручения или вручен лично под расписку представителю ДОУ.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДОУ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия Договора об образовании между родителем (законным представителем) и ДОУ.

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

Приложение №4

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своего ребёнка

Заведующему МБДОУ д/с
"Капелька" г. Суража
Сковпень Т.А.

от

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

_____ тел. _____

**Отзыв согласия
на обработку персональных данных своего ребёнка**

Я, _____,
(ФИО)

Действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребёнка:

(ФИО ребёнка, дата рождения),

паспорт № _____

выдан

_____ ,
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__ года _____ (_____)

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

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

Ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МБДОУ д/с "Капелька" г. Суража и их родителей (законных представителей) 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 (а).

"" _____ 20_____ года _____ (_____)