

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №12»
Предгорного муниципального района Ставропольского края



Утверждено:

Заведующий МБДОУ №12

Е.П. Котлярова

Приказ № 200 от 18 ноября 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД №12»
ПРЕДГОРНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (далее Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №12» предгорного муниципального района (далее ДОУ) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников ДОУ и членов семей воспитанников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные воспитанника, родителей воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, родителей воспитанника, позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

1.2. К персональным данным воспитанника, родителей воспитанника относятся:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- информация об опекунстве;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- информация о среднем доходе родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- иные сведения, необходимые для определения рабочих отношений

1.3. При оформлении в ДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- 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);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

1.4. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, 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;
- 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).

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

- справки 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);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

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

1.7. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные о:

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

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

1.9. Все персональные данные воспитанника администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) (приложение №1).

1.10. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее (приложение №2) и получить от него письменное согласие (приложение №3).

1.11. Администрация обязана 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.

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

1.13. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для ведения образовательного процесса, начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы и определению льготной категории граждан.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанников ДООУ имеют:

2.2.1. Работники ДООУ:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- медицинский персонал;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- узкие специалисты.

2.2.2. Внешние структуры:

- работники управления образования администрации Предгорного муниципального района (при наличии соответствующих полномочий, установленных начальником управления образования),
- контрольно-надзорные органы (в сфере своей компетенции),
- работники МКУМЦБ Предгорного района, ответственные за работу с родителями, бухгалтера по расчетам с родителями.

2.3. При передаче персональных данных воспитанника работники ДООУ обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.4. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.5. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.6. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов, работникам управления образования и МКУМЦБ Предгорного района только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.7. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

3.4.1. 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.

3.4.2. Персональные данные являются общедоступными.

3.4.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.4.4. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.4.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.5. 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;

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны храниться в шкафах под замком на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая необходимая для ведения образовательного процесса.

6. Ответственность администрации

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
 паспорт _____ выдан _____ « ____ » _____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи
 являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом «Чебурашка», который расположен по адресу: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Когалым, ул. Молодежная, д.8 (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых **я даю согласие**, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - пол;
 - медицинские данные (сведения о состоянии здоровья);
 - домашний адрес;
 - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:
 - перечень образовательных программ;
 - данные о посещаемости, причинах отсутствия;
 - поведение Воспитанника;
 - содержание дополнительных образовательных услуг;
 - фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.
3. Учреждение вправе **по согласию родителей** (законных представителей):
 - размещать фотографии Воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения

☐	☐
согласен	не согласен
 - предоставлять данные Воспитанника для участия в городских, окружных, всероссийских и международных конкурсах.

☐	☐
согласен	не согласен
 - производить фото- и видеосъемки Воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

☐	☐
--------------------------	--------------------------

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания моего ребенка в
данном образовательном учреждении. *дата* _____ / _____

подпись

расшифровка

**Уведомление
об обработке (о намерении осуществлять обработку)
персональных данных**

(наименование (фамилия, имя, отчество), адрес оператора)

руководствуясь _____
(правовое основание обработки персональных данных)

с целью _____
(цель обработки персональных данных)

осуществляет обработку: _____
(категории персональных данных)

_____ принадлежащих: _____
(категории субъектов, персональные данные которых

_____ обрабатываются)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

_____ (перечень действий с персональными данными, общее описание

_____ используемых оператором способов обработки персональных данных)

_____ (описание мер, которые оператор обязуется осуществлять при обработке

_____ персональных данных, по обеспечению безопасности персональных данных
при их обработке)

Дата начала обработки персональных данных: _____

Срок или условие прекращения обработки персональных данных: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 200_ г.

**Согласие работника
на передачу персональных данных
третьим лицам**

Заявление					
				должность руководителя учреждения	
				наименование организации	
Дата: №				инициалы и фамилия руководителя	
				от	
				фамилия, инициалы заявителя	
О согласии на обработку персональных данных				должность работника	
				наименование структурного подразделения	

Не возражаю против		Ваши сведения обо мне, содержащих	
		получения / сообщения	
данные о			
	перечень персональных данных		
указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные			
с целью			
	указать цель обработки персональных данных		
в			форме
	документальной/электронной/устной (в т. ч. по телефону)		
в течение			
	указать срок действия согласия		
Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.			

подпись заявителя