

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ детского сада № 8

Чепель С.В.

«23» марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О защите персональных данных воспитанников**

**МБДОУ детского сада №8 и их родителей (законных представителей)»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение «О защите персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада №8 и их родителей (законных представителей)» (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 8 «Солнышко» города Новоалтайска Алтайского края (далее – учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава учреждения.
- 1.3. Положение регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников учреждения и их родителей (законных представителей) (далее – родители).
- 1.4. 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.
- 1.5. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.6. Родителю должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 1.7. Во всех случаях отказ родителя от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.
- 1.8. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения (далее Оператор), имеющими доступ к персональным данным физических лиц.
- 1.9. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего учреждением с учётом мнения Управляющего Совета учреждения.
- 1.10. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. 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 учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителя входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
  - паспортные данные родителей;
  - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
  - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей;
  - сведения о месте работы (учебы) родителей;
  - сведения о состоянии здоровья воспитанника, сведения о наличии инвалидности, заключения КППМК и МППМК;
  - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
  - данные о составе и статусе семьи;
  - свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
  - данные о банковских реквизитах родителя;
  - данные о доходах членов семьи;
  - фотографии воспитанника, членов его семьи;
  - другие сведения.
- 2.4. При оформлении в учреждение воспитанника, его родитель представляет следующие документы:
- копию свидетельства о рождении;
  - копию паспорта родителей;
  - 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 воспитанника и его родителей, контактные телефоны;
  - сведения о месте работы (учебы) родителей;
  - медицинскую карту ребёнка;
  - справку о состоянии здоровья ребенка;
  - заключение краевой или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группы для детей с ОВЗ);
  - копию страхового медицинского полиса воспитанника;
  - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
- 2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении, установленной действующим законодательством, родитель представляет следующие документы:
- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
  - документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
  - копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
  - копию справки о банковских реквизитах родителя.
- 2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в учреждении, установленных действующим законодательством, родитель представляет 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;
  - копию справки об инвалидности.
- 2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.
- 2.8. Работники учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
  - фамилии, имени, отчестве родителей воспитанника.
- 2.9. Персональные данные воспитанника и родителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками учреждения в личных целях.

### **3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

- 3.1. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и развития ребенка, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, использования льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.
- 3.2. Порядок получения, обработки персональных данных.
- 3.2.1. Родитель представляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.2.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей следует получать у самого родителя. Если персональные данные воспитанников и родителей, возможно, получить только у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее (Приложение 1 - форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны) и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 2 - форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны).
- 3.2.3. Руководитель учреждения 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).
- 3.2.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (Приложение 3).
- 3.2.5. 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).
- 3.2.6. Работники учреждения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни.
- 3.2.7. 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.

### 3.3. 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.

### 3.4. Порядок хранения персональных данных.

- 3.4.1. Персональные данные воспитанника или родителя могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 3.4.2. Персональные данные воспитанника и родителя размещаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о зачислении в учреждение. Личные дела воспитанников формируются в папках групп, которые хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

## 4. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей

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

- заведующий учреждением;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанников и их родителей своей группы);
- учителя-логопеды;
- учителя-дефектологи;
- педагог-психолог;
- бухгалтер.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение 5). Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

## 5. Передача персональных данных

- 5.1. При передаче персональных данных воспитанника и родителя руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
  - 5.1.1. 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.
  - 5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от

этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

- 5.1.3. 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.
- 5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.
- 5.3. К числу потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести:
  - вышестоящие органы образования;
  - правоохранительные органы;
  - органы статистики;
  - органы социального страхования;
  - пенсионные фонды;
  - учреждения здравоохранения;
  - подразделения органов местного самоуправления.Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в пределах своей компетенции.
- 5.4. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных руководитель незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

#### **6. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в учреждении**

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, родители 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.
- 6.2. Родители 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 его 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 руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя, 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.
- 6.3. Родители не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей**

- 7.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители обязаны:
  - при оформлении в учреждение 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. – 2.6. настоящего Положения, незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

### **8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. Руководитель учреждения 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.

Принято  
Управляющим советом учреждения  
Протокол от 23.03.2016г. № 3

Утверждено  
приказом №40  
« 23 » марта 2016г.