

Согласовано
Профсоюзным комитетом
МАДОУ МО г. Краснодар
« Детский сад № 186»
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г

Утверждено:
Заведующий МАДОУ
МО г. Краснодар
« Детский сад № 186»
_____ С.В. Колесникова
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ
И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад № 186 «Радуга»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 186 «Радуга» (далее ДОО) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152 -ФЗ от 27.07.2006 «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». Устава ДОО и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

1.2. Цель настоящею Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 и родителя (законного представителя) администрация ДОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

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

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОО с учётом мнения Педагогического Совета ДОО.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

2. 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.

2.1. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОО в

связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. В состав персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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);
- фотографии воспитанника.

2.3. При оформлении в ДОО 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;
- заключение муниципальной психолого-медицинской педагогической комиссии (при оформлении в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжёлыми нарушениями речи));
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4. 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).

3.5. 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 назначении государственной социальной помощи (для малоимущих семей);

- копия удостоверения многодетной матери

- 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 об инвалидности.

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

• фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

• фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) ДОО следует получать у самого родителя (законного представителя). Родитель (законный представитель) 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).

3.1.2. Руководитель ДОО 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 № 3 — форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

313 . 3 . Родитель (законный представитель) предоставляет

руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.14. 4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 4.

3.15. 5. 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение № 5. 3.1.6. Работник ДОО не имеет права подучать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.17. 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.

3.2. 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;
- недопустимости 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 ДОО, если иное не определено законом.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

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

3.4.5. 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.

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

3.4.7. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 6) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных

представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

IV. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

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

- заведующий ДОО;
- делопроизводитель;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- старший воспитатель;
- педагог психолог
- ответственный по «Сетевой город» , Е-услуги»

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (**Приложение № 6 - форма расписки о неразглашении персональных данных**) о неразглашении персональных данных. 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 работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОО иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, 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;
- перечня обрабатываемых* персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

5.2. юридических последствиях обработки их персональных данных. 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 законодательства РФ.
- Требование об извещении руководителем 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.

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

VI. 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 ДОО 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 руководителю в разумные сроки.

VII. 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. Руководитель ДОО 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).

Уведомление

Уважаемый _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В связи с _____
(указать причину)

у МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186 » 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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский
сад № 186» в лице заведующего Кутовой Ольги Николаевны необходимой
информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 186» 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 МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186 » 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__г.

подпись

(_____)
ФИО

Заведующему МАДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад №186»
О.Н. Кутовой
от

«_____» _____ 20__ г.

Настоящим, во исполнение требования Федерального закона «О персональных данных №152-ФЗ от 27.07.2006г., я гражданин РФ

паспорт _____

выдан _____

адрес регистрации _____

адрес проживания _____

контактный телефон _____

Даю согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования г. Краснодар «Детский сад №186» на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

дата рождения _____ группа _____

Настоящее соглашение выдано без срока его действия.

Под обработкой данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, раннее уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе, передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие операции (действия) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, военное положение, образование, профессию, и другая информация.

(ФИО полностью, подпись)

СОГЛАСИЕ
родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка

Я _____

паспорт серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

как законный представитель интересов несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)

родившиегося _____

(дата рождения)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку следующих данных моего ребенка:

1. ФИО
2. дата рождения
3. адрес места жительства (пребывания)
4. серия и номер свидетельства о рождении
5. номер медицинского полиса

с целью обеспечения охраны жизни, организации медицинских и образовательных услуг Муниципальным автономным образовательным учреждением муниципального образования г. Краснодар «Детский сад №186» и приобщения этих сведений в комплект документов.

Данное согласие действует с момента подписания и до истечения срока хранения документов, содержащих персональные данные в соответствии с требованием законодательства и других нормативно-правовых актов РФ.

(дата)

(подпись)

(ФИО лица, давшего согласие)

(дата)

(подпись)

(ФИО лица, давшего согласие)

Заведующему МАДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 186»
О.Н. Кутовой

СОГЛАСИЕ

на фото- и видеосъемку воспитанника

Я, _____,

ФИО родителя (законного представителя)

являясь законным представителем несовершеннолетнего

_____, дата рождения _____,

даю свое согласие / отказ _____ на фото и видеосъемку мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего ребенка в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования г. Краснодар «Детский сад № 186 «Радуга».

Я даю согласие на использование фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в следующих целях:

1. профессиональная и любительская фото- и видеосъемка образовательной деятельности, праздников, коллективных мероприятий; изготовление фото-видеопродукции по заявкам родителей (индивидуальные и коллективные фотографии);
2. обработка фото и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186», а именно: оформление фотоотчетов, видеороликов для демонстрации родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого характера);
3. размещение фото и видеоматериалов на стендах и выставках МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186» ;
4. Размещение фото и видеоматериалов на сайте МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186» <https://ds186.centerstart.ru/>

Данное согласие действует до окончания срока действия договора о взаимоотношениях между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186» и мною, установленных действующим законодательством РФ.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению на имя заведующего МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 186». Данный отказ распространяется на фото- и видеосъемку, производимые после даты отзыва согласия.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах несовершеннолетнего.

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

Заведующему МАДОУ
МО г. Краснодар
«Детский сад № 186»
О.Н. Кутовой

от _____
дом. адрес _____
_____ тел. _____

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт № _____ выдан _____

«___» _____ 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 их получение.

"___" _____ 20___ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Заведующему МБДОУ МО
г. Краснодар
«Детский сад № 186»
О.Н. Кутовой
от _____
должность

**Обязательство
о неразглашении персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей).**

В соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией

_____ (должность, фамилия, имя отчество работника)

обязан(а):

знать перечень сведений конфиденциального характера в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 186 «Радуга»;

хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших 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.

Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и трудовым договором между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 186 «Радуга» и работником.

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):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.