

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №20 общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 5
от «06» 08 2020 г.

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей МАДОУ №20
Протокол № 4 от «06» 08 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ВОСПИТАНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида» (-далее по тексту МАДОУ №20) 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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МАДОУ №20 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ №20.

1.2. Целью настоящего Положения является 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. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ № 20 (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.5. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МАДОУ № 20;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в защиту личных прав и законных интересов воспитанника;
- руководитель — заведующий МАДОУ № 20;
- обработка персональных данных — понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- блокирование персональных данных - понимается временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МАДОУ №20 руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ №20.

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

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

2.1. 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 МАДОУ №20 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 одного из 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;
- данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу.

2.3. При оформлении в МАДОУ №20 воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- 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 ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника.

2.4. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МАДОУ №20, установленных действующим законодательством, один из родителей (законных представителей) предоставляет в МАДОУ № 20 следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия справки о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя).

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель), предоставляет следующие документы:

- документ, подтверждающий льготу.

2.6. Для размещения на официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка работникам МАДОУ №20.

2.7. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МАДОУ №20 в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. 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.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ №20 следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то 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).

3.1.3. Руководитель МАДОУ №20 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).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных 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 персональных данных своего ребёнка – приложение № 5.

3.1.5. Работник МАДОУ №20 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

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

3.4. 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.

3.5. 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).

3.6. 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.

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

3.7.1 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.

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

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

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

- работники управления образования администрации города Мончегорска с подведомственной территорией;
- заведующий МАДОУ № 20;
- заместитель заведующего по УВР дошкольного учреждения
- главный бухгалтер, бухгалтер по начислению родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ, бухгалтер по выплате компенсации части родительской платы;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- педагог-психолог;
- общественный инспектор по охране прав детства;
- врач/медработник.

4.2. Главный бухгалтер и бухгалтер расчетчик, которые являются работниками «ЦБУО» имеют право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МАДОУ № 20 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 МАДОУ №20

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, 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;
- 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 (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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 МАДОУ №20 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 сообщать об этом руководителю в пятидневный срок.

VII. Хранение персональных данных воспитанника

7.1. Персональные данные воспитанника хранятся у заведующего МАДОУ № 20 в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в шкафу.

7.2. Должны храниться на бумажных и 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 касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

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

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Руководитель МАДОУ №20 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 уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____ (Ф.И.О.)

В связи с _____ (указать причину)

у МАДОУ №20 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.

случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ №20 в лице заведующего Нижегородской Веры Сергеевны необходимой информации из следующих источников

В

_____ (указать источники)

следующими способами: _____ (автоматизированная обработка, _____ иные способы)

Под результатами обработки указанной информации в МАДОУ № 20 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 №20 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)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заведующему МАДОУ № 20
Нижегородовой В.С.

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____ тел. _____

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

Я, _____, (Ф.И.О., далее – «Законный
представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата
рождения),

Паспорт № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г., _____ на получение следующих персональных
данных: (согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У _____

следующих лиц

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Заведующему МАДОУ №20
Нижегородовой В.С.

от _____
проживающего по адресу:

ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МАДОУ № 20, расположенного по адресу: г. Мончегорск, улица Бредова, дом 18, в лице заведующего Нижегородовой Веры Сергеевны на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: - данные свидетельства о рождении воспитанника; - паспортные данные одного из 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; - данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя); - документ, подтверждающий право на льготу.

В целях: осуществления уставной деятельности МАДОУ, 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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). 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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ №20, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г. _____ (_____)

Подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка
Заведующему МБДОУ № 20 Нижегородской В.С.

от _____
проживающего по адресу: ул. _____ дом _____ кв. _____ тел. _____

Я, _____, (ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

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

, «__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ № 20, расположенного по адресу: г. Мончегорск, улица Бредова, дом 18, в лице заведующего Нижегородской Веры Сергеевны на размещение на официальном сайте МБДОУ № 20, на информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника; фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). 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.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ № 2, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отзыве согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МАДОУ № 20
Нижегородовой В.С.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление

**отзыв согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных
своего ребёнка**

Я, _____, (ФИО, далее
– «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей): _____ (ФИО ребёнка, 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) (Ф.И.О.)

