


Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №1
«Ласточка»

 Л.А. Лютова
05 09 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников, их родителей
(законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» города Гурьевска» (далее - ДОО), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в 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 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОО и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) 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, его родителей (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 Совета педагогов ДОО.

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

2. Перечень персональных данных

2.1 Состав персональных данных воспитанника:

2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.1.2. Дата и место рождения.

2.1.3. Адрес местожительства.

2.1.4. Данные документов воспитанника:

—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.

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.3.2. Адрес местожительства.

2.3.3. Контактные телефоны.

2.3.4. Данные документов родителей (законных представителей):

—паспорта или другого, удостоверяющего личность.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанников:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.5.2. Адрес местожительства.

2.5.3. Контактные телефоны.

2.5.4. Данные документов третьих лиц:—паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) воспитанников.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав на получение образования в рамках основной образовательной программы дошкольного образования с согласия на обработку персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) воспитанников при реализации ДОО прав детей на получение образования в рамках основной образовательной программы дошкольного образования с согласия на обработку персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных физических лиц по договорам может осуществляться исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку.

3.4. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется во время приема документов в ДОО. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется при оформлении или приеме документов. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров.

3.5. ДОО вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая для обеспечения работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. ДОО ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность посетителя. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом руководителя ДОО. Копирование

информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений -Приложения № 1 -5) 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).

3.9. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке,

предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законного представителя) имеют:

—заведующий—в полном объеме;

—старший воспитатель —в полном объеме;

—делопроизводитель —в полном объеме;

—родители (законные представители) воспитанника—в полном объеме;

—воспитатели—в объеме необходимых данных: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанник, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации ПМПК; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители передали часть своих полномочий);

—педагог-психолог —в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанниками, оказания консультативной помощи воспитаннику, родителям (законным представителям) воспитанника, педагогическим работникам ДОО, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

—заведующий—в полном объеме;

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

—заведующий—в полном объеме;

—делопроизводитель —в полном объеме;

—лица, ответственные за ведение журнала, —в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ДОО: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя ДОО.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДОО, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанники третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанник, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупредить лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Ответственность6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих

обработку и защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, –к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный воспитаннику, родителю (законному представителю) воспитанника, третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. делопроизводитель –в полном объеме.

Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____
(указать причину)

у Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка» города Гурьевска (далее – ДОО) 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 ДОО в лице заведующего Лютовой Любовь Анатольевне необходимой информации из следующих _____
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в ДОО 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 ДОО 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

Заведующему МАДОУ
«Детский сад» №1 «Ласточка»
Л.А. Лютовой

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 серия _____ № _____ 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

Заведующему МАДОУ
«Детский сад» №1 «Ласточка»
Л.А. Лютовой

_____,
проживающего по адресу:
ул. _____
дом ____ кв. ____ тел. _____

**Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных и данных своего ребенка**

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 «Детский сад» №1 «Ласточка» г.
Гурьевска, расположенного по адресу: г. Гурьевск, улица Ленина, 47, в лице заведующего
Лютовой Л.А., на обработку персональных данных своих и своего ребенка, 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, а
также на размещение на официальном сайте ДОО, информационных стендах и в
групповых родительских уголках фотографий своего ребенка. В целях осуществления
уставной деятельности ДОО, 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
ДОО, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию,
установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Подтверждаю, что

ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц, 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.)