

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад №18 «Одуванчик»

(МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)

347564, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с.
Николаевка, ул. Мариненко, 8; тел. 8(86373) 9-57-01; ИНН 6127009990; e-mail:

sad.detsck18@yandex.ru

ПРИНЯТО: Педагогическим советом МБДОУ д/с №18 «Одуванчик» Протокол №4 от 15.01.2021г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ д/с №18 «Одуванчик» _____Т.Н. Скрипка. Приказ №4 от 15.01.2021г.
--	---

Положение

о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Одуванчик » (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 «Одуванчик» (МБДОУ д/с №18 «Одуванчик») (далее по тексту – ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 г, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Уставом ДОУ. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 года, Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования и обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), необходимая ДОУ для осуществления уставной деятельности.

2.2. Оператор персональных данных (далее – оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБДОУ д/с №18 «Одуванчик».

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

2.4. Персональные данные воспитанников – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.5. В состав персональных данных воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей) входят документы:

- комплект документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в ДООУ;
- документы для оформления компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- документы при оформлении льгот по оплате за содержание ребенка в ДООУ;
- приказы по обучающимся ДООУ;
- документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
- протоколы заседания ППк.

2.6. При поступлении в ДООУ воспитанников, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию 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 родителей (законных представителей) воспитанника;
- медицинскую карту ребенка;
- справку о состоянии здоровья ребенка.

2.7. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель), представляет в ДООУ следующие документы:

- копии свидетельства рождения детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых)
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка.

2.8. При оформлении льгот по оплате за содержание ребенка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы, в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копия удостоверения многодетной матери;
- копия справки об инвалидности;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

2.9. Для размещения на официальном сайте ДООУ и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, родители (законные представители) предоставляют фотографию или разрешают фотографировать своего ребенка сотрудникам ДООУ.

2.10. Педагогические работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

- фамилии, имени, отчестве, месте работы родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с образовательными отношениями, педагогические работники могут получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

2.11. Администрация и педагогические работники обязаны сообщить родителю (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных.

2.12. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 3 лет срока хранения, если иное не определено законом.

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

2.14. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

III. Порядок получения, обработки, передачи и хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) воспитанника представляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то от родителя (законного представителя) должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Заведующий ДОУ обязан сообщить родителю (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и выдать письменную расписку об их получении .

3.1.4. Для размещения на официальном сайте ДОУ и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.6. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях образования ребенка, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) имеют:

- работники Отдела образования администрации Песчанокского района;
- заведующий ДОУ;
- бухгалтер РКЦ

- воспитатель (только к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей) своей группы);
- педагог-психолог;
- учитель-логопед;
- музыкальный руководитель;
- медицинская сестра.

3.2.3. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) может быть представлен работникам, уполномоченным на получение и доступ к персональным данным, на основании приказа заведующего ДОУ под роспись о неразглашении персональных данных. Каждый сотрудник даёт расписку (Приложение № 1) о неразглашении персональных данных. Сами расписки хранятся в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства обновляются.

3.2.4. Заведующий ДОУ, или работник, имеющий доступ к персональным данным, может передавать персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья ребенка, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка на передачу персональных данных третьим лицам.

Не имеет права получать информацию о ребенке родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.2.5. Бухгалтер РКЦ имеет право доступа к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных.

3.2.6. При передаче персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей) заведующий ДОУ, бухгалтер РКЦ, воспитатель педагог-психолог учитель-логопед, музыкальный руководитель, медицинская сестра, 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 подтверждения соблюдения этого условия;
- разрешать доступ этих лиц только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.2.7. Обработка персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) осуществляется во всё время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 3-5 лет (согласно номенклатуре дел) в архиве организации.

3.2.8. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

IV. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным

4.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника и их родителей (законных представителей), обязаны:

4.1.1. Ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;

4.1.2. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей);

4.1.3. Обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.1.4. 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;

- 4.1.5. Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- 4.1.6. Предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- 4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным, не вправе предоставлять персональные данные воспитанника, и родителей (законных представителей) в коммерческих целях.
- 4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их электронного получения.

V. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающегося

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право на:
- 5.1.1. Получение полной информации
- о лицах, которым предоставлен доступ к персональным данным;
 - о перечне обрабатываемых персональных данных
 - о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- 5.1.2. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- 5.1.3. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 5.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.
- 5.2. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 5.3. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- 5.3.1. При оформлении в ДООУ представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- 5.3.2. В случае изменения своих персональных данных и своего ребенка незамедлительно сообщать об этом заведующему ДООУ.

VI. Хранение и уничтожение персональных данных

- 6.1. 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.
- 6.2. Персональные данные должны храниться на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом к этим документам.
- 6.3. Уничтожение персональных данных:
- 6.3.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- 6.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

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 обучающегося, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

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

Заведующему МБДОУ д/с №18 «Одуванчик»

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Заявление
об отзыве согласия на обработку персональных данных
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)

(Ф.И.О.)

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)
_____,
(должность)

ознакомлена с

Положением о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) МБДОУ д/с №18 «Одуванчик» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

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

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):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г _____
(подпись) (Ф.И.О.)