

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 473
г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»)

УТВЕРЖДАЮ

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 1

Заведующий МАДОУ «ДС № 473
г. Челябинска»

Е.П. Кудрявцева

о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей)

воспитанников

МАДОУ «ДС № 473 г. Челябинска»



I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №473г. Челябинска» (далее – МАДОУ) 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», Трудового кодекса РФ, Устава МАДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: – защита персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ от несанкционированного доступа и разглашения:

- определение порядка обработки персональных данных;
- обеспечение защиты персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- гарантирование выполнения норм федерального законодательства;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. 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.

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

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МАДОУ.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

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

2.1. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

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 в связи с осуществлением образовательной деятельности (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Обработка персональных данных – 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) воспитанников в МАДОУ, должна иметь документальную форму.

2.4. Документы, сопровождающие процесс работы с воспитанниками и их законными представителями

2.4.1. При оформлении ребенка в МАДОУ родители (законные представители) воспитанников предоставляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в МАДОУ, с указанием фамилии, имя, отчества ребенка, даты и места рождения ребенка, фамилии, имя, отчества родителей (законных представителей), адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов) при приеме в группы компенсирующей направленности.

- согласие на психолого-медико-педагогическое обследование ребенка;

2.4.2. Для начисления оплаты за оказание образовательных услуг, а также предоставления льгот по родительской плате, в отдел бухгалтерии предоставляются и хранятся следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия одного из документов, подтверждающих право на получение льгот по родительской плате:

- а) документ, подтверждающий установление инвалидности ребенка;

- б) документ подтверждающий диагноз ребенка: детский центральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети, слабослышащие дети;

- в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- г) заключение врачебной комиссии об установлении заболевания туберкулеза;
- д) правоустанавливающий документ об установлении опеки или передачи ребенка в приемную семью;
- е) документ, подтверждающий наличие трех или более детей в возрасте до 18 лет.
- ж) документ подтверждающий установление инвалидности родителя (законного представителя) ребенка;
- з) удостоверение участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы или участии в боевых действиях, либо удостоверение члена семьи погибшего ветерана боевых действий;
- и) справка о признании семьи малообеспеченной, выданная районным управлением социальной защиты населения по месту жительства.

2.3. Перечень персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) приведен в приложении к настоящему Положению.

2.4. МАДОУ обрабатывает персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) исключительно в целях осуществления уставной деятельности Учреждения, и в случаях, установленных законодательством РФ:

- выполнение требований законодательства Российской Федерации;
- осуществление образовательной деятельности в рамках реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание воспитанников в образовательной организации, присмотр и уход за воспитанниками;
- заключение и выполнение обязательств по договорам об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.5. Для ведения учета движения детей в МАДОУ создаются и хранятся: «Журнал регистрации заявлений о приеме ребенка в МАДОУ», «Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ», «Журнал регистрации приема ребенка в МАДОУ», «Книга движения детей», Книга приказов «О зачислении и отчислении воспитанников МАДОУ», содержащих сведения:

- фамилии, имя, отчество родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- серия и номер свидетельства о рождении;
- номер электронной заявки;
- номер путевки;
- дата подачи заявления на зачисление в МАДОУ;
- дата и номер договора с родителями (законными представителями) ребенка;
- дата и номер направления органа управления образования;
- номер и дата приказа о зачислении ребенка в МАДОУ;
- номер и дата приказа об отчислении ребенка из МАДОУ.

«Книга движения детей» содержит персональные данные родителей (законных представителей) таких как адрес проживания; номера телефонов; место работы; должность.

Личные дела воспитанников содержат: копии (свидетельства о рождении, паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства, документов личного дела из другого образовательного учреждения, если ребенок принят переводом), а также направления, заявления, согласие на обработку персональных данных, медицинское заключение, договоры и соглашения к ним, копии приказов и других документов, необходимых для установления компенсации части родительской платы.

III. Передача персональных данных

3.1. МАДОУ передает персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством РФ.

1) Государственному бюджетному учреждению «Региональный центр оценки качества и информатизации образования» (При зачислении, переводе воспитанника из одной группы в другую или его отчислении из образовательного учреждения, соответствующие сведения вносятся в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование»).

2) Дошкольным образовательным учреждениям (При переводе воспитанника в МАДОУ из другого образовательного учреждения в МАДОУ либо из МАДОУ в другое образовательное учреждение в соответствующие образовательные учреждения направляется уведомление о зачислении воспитанника, а также копии документов личного дела воспитанник).

3) ПАО «Челябинвестбанк» Система «Город» (Для оплаты образовательных услуг в Систему «Город» ПАО «Челябинвестбанк» предоставляются следующие сведения, составляющие персональные данные):

- фамилия, имя, отчество ребенка;

- адрес места жительства;

- сумма оплаты.

4) Муниципальному автономному учреждению Центру психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Курчатовского района г. Челябинска;

5) Комитету по делам образования города Челябинска;

6) МКУ ЦОДОО города Челябинска по Курчатовскому району;

7) Детской городской поликлинике, осуществляющей лечебно-профилактическую помощь воспитанникам Учреждения;

3.2. МАДОУ имеет право передавать персональные данные правоохранительным органам; Управлению социальной защиты населения; органам опеки и попечительства.

IV. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

4.1. 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.

4.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

4.3. Руководитель МАДОУ обязан сообщить родителю (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 (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

4.4. 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.

4.5. Работник МАДОУ 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.

4.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

1) 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;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

4.7. Принципы обработки персональных данных:

1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;

2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4.8. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

4.8.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ, если иное не определено законом.

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

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.

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) 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.

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

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.

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

V. Допуск к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

5.1. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники МАДОУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников утверждается заведующим.

5.2. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МАДОУ,

касающимися обработки персональных данных;

- истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

5.3. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

5.4. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

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

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

1) о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

2) перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

3) сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

4) юридических последствий обработки их персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

1) на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

2) 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;

3) требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

4) 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;

5) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

VII. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

7.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

1) При оформлении в МАДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

2) В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом руководителю МАДОУ.

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.

29. 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.

30. Руководитель МАДОУ 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).

Делопроизводитель

А.В. Ретюнских

**Перечень персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)**

- 1) Фамилия Имя Отчество (последнее – при наличии) воспитанника, родителей (законных представителей);
- 2) пол;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) данные свидетельства о рождении воспитанника (серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего документ, номер актовой записи);
- 6) данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 7) адрес места жительства воспитанника, его родителей (законных представителей);
- 8) адрес места регистрации воспитанника, его родителей (законных представителей) по месту жительства;
- 9) контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- 10) семейное положение;
- 11) место работы родителей (законных представителей);
- 12) должность родителей (законных представителей)
- 13) форма обучения воспитанника;
- 14) направленность группы воспитанника;
- 15) сведения о переводе воспитанника из одного дошкольного учреждения в другое;
- 16) полис обязательного медицинского страхования (для воспитанников);
- 17) медицинское заключение, медицинская карта воспитанника;
- 18) справка об инвалидности (для воспитанников);
- 19) коллегиальное заключение ПМПк (для воспитанников с ОВЗ);
- 20) сведения об обязательных лечебно-профилактических мероприятиях воспитанника;
- 21) сведения об иммунопрофилактических мероприятиях воспитанника;
- 22) данные о плановых профилактических медицинских осмотрах воспитанника;
- 23) сведения о психологическом развитии воспитанника;
- 24) сведения об отнесении родителей (законных представителей) к категории льготников по родительской плате;
- 25) номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) воспитанника;
- 26) номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) родителей (законных представителей);
- 27) сведения о посещаемости воспитанника.