

Принято
решением общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ детского сада № 42
« 03 » сентября 2018г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ детским садом № 42
« 29 » августа 2018 г. № 220 - ос

с учетом мнения Совета родителей
протокол от 28.08.2018 г. № 1

**Положение
о защите персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 42»
города Воткинска Удмуртской Республики»**

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 42 города Воткинска Удмуртской Республики (далее – ДОУ).

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. N 160-ФЗ "О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных; Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Устава МБДОУ детского сада № 42; Положения о порядке обращения за компенсацией части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Удмуртской Республики и реализующих образовательную программу дошкольного образования, и о порядке ее выплаты, утвержденное Постановлением правительства УР от 07.04.2014 №124 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их 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 (законных представителей) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения Совета родителей.

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

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

2.1. 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 положение, социальное положение, образование, профессия, другая информация.

2.2. В состав персональных данных воспитанника и его родителя (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (для оформления компенсации за содержание ребёнка в ДОУ).

2.3. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- номер и серию свидетельства о рождении ребёнка;
- паспортные данные родителя (для заключения договора);
- 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 воспитанника и его родителей, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья ребёнка;
- номер страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4. При оформлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, установленной действующим законодательством Российской Федерации, родитель представляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

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

- справки о составе семьи;
- 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);
- копию справки об инвалидности;
- копию удостоверения инвалидности
- копию удостоверения многодетного родителя.

2.6. Персональные данные воспитанника и родителя (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель представляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 1).

3.1.3. Руководитель ДОУ обязан сообщить одному из родителей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение (приложение № 2 – форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).

3.1.4. Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем письменного заявления (форма заявления об отзыве согласия родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка – приложение № 3).

3.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях.

3.1.6. Персональные данные воспитанника или родителя могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.2. Персональные данные воспитанников и родителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей имеют:

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- заведующий хозяйством;
- администратор информационного сайта;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 4 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

V. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей.

5.1. Родители 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 его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом Российской Федерации;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации или иного Федерального закона Российской Федерации;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители обязаны:

- при оформлении в ДОУ представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщать об этом руководителю в течение 10 календарных дней.

VII. Ответственность должностных лиц при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

7.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Должностные лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о персональных данных, получающие, обрабатывающие Персональные данные, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации.

7.6. Каждый сотрудник ДООУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

7.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных, возможность ознакомления с документами и материалами, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке персональных данных, либо несвоевременное их предоставление в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного наказания в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.8. В соответствии с Гражданским кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую персональные данные, обязаны возместить причиненные убытки; такая же обязанность возлагается и на работников, не обладающих правом доступа к персональным данным.

7.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения влечет наложение наказания в порядке, предусмотренном Уголовным кодексом Российской Федерации.

7.10. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему
МБДОУ детского сада № 42
Смолянской С.Н.
от _____
Ф.И.О. родителя /другого законного представителя
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

Я, _____,
(ФИО),

Действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

_____,
(ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт № _____ выдан _____

_____ 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__ года

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Заявление-согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Заведующему
МБДОУ детского сада № 42
Смолянской С.Н.
от _____
Ф.И.О. родителя /другого законного представителя
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Я, _____,
(ФИО),

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

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

в целях осуществления Уставной деятельности МБДОУ детского сада № 42, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие на обработку (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, персональных данных своих и своего ребёнка.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребёнком ДОУ, 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 МБДОУ детского сада № 42 и их родителей (законных представителей), с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Ознакомлена с тем, что настоящее Согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления в ДОУ.

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись) (Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему
МБДОУ детского сада № 42
Смолянской С.Н.
от _____
Ф.И.О. родителя /другого законного представителя
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО),

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

(ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт № _____ выдан _____

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 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Заведующему
МБДОУ детского сада № 42
Смолянской С.Н.
от _____
Ф.И.О. сотрудника
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада № 42 и их родителей (законных представителей) 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(а).

" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Заведующему
МБДОУ детского сада № 42
Смолянской С.Н.

от _____

Ф.И.О. сотрудника

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МБДОУ детского сада № 42 и их родителей (законных представителей) 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(а).

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (_____)

(подпись)

