

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 31 «Светлана» города Смоленска (далее – Детский сад) 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 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Уставом Детского сада;

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) работники Детского сада руководствуются действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5. 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 действующим законодательством.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждается приказом заведующего по Детскому саду. Все работники ДОО должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника работники Детского сада руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2.3. В состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

2.4. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников представляют согласие на обработку персональных данных.

2.6. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск 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) Детского сада следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.2. Способы получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- ксерокопирование оригиналов документов,
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях,
- получение оригиналов необходимых документов,
- подача заявления с указанием перечня документов, содержащих персональные данные,
- заключение договора с указанием необходимых для этого персональных данных;

3.2.1. В случаях, когда администрация Детского сада может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

3.2.2. Администрация Детского сада обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их обработку.

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

3.4. Работник Детского сада не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.5. 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;
- распорядительный акт, содержащий персональные данные, сохраняется на официальном сайте организации не более 1 месяца.

3.6. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки.

3.7. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.7.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.7.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

3.7.3. 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.

3.7.4. 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).

3.7.5. 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.

3.7.6. При размещении на официальном сайте организации исключать персональные данные, кроме фамилии и инициалов.

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

- заведующий Детского сада,
- педагогические работники Детского сада,
- делопроизводитель,
- бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3.7.8. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) допускаются:

- делопроизводитель;
- педагогические работники Детского сада;
- медицинский персонал,
- бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия».

3.7.9. Каждый из вышеперечисленных сотрудников должен быть предупрежден о неразглашении персональных данных.

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

3.8.1. 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.

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

- место хранения личных дел воспитанников Детского сада – кабинет заведующего хозяйством/делопроизводителя (ключ от кабинета находится у заведующего хозяйством);

- медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете в шкафу для документов (ключи от шкафа и кабинета находятся у медицинского персонала);
- сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в рабочем столе воспитателя в закрывающемся ящике (ключ от которого находится у воспитателей);
- сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях), необходимые МКУ «Централизованная бухгалтерия» хранятся в МКУ «Централизованная бухгалтерия»;
- персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК делопроизводителя. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПК обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников Детского сада

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Детском саду, 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. срока их хранения.

4.2. Родители (законные представители) 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 своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении 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.

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

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

- при оформлении в Детский сад 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, указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом заведующему, воспитателю или делопроизводителю в течение месяца.

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

5.1. 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 ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

В муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 31 «Светлана» города Смоленска
от _____

(Ф.И.О (последнее при наличии) полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавш _____, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающ _____ по адресу _____,
(адрес места регистрации)

Паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)
в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных» (статья 9) даю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 31 «Светлана» города Смоленска, МКУ «Централизованная бухгалтерия» (далее - Оператор) моих персональных данных, а также персональных данных несовершеннолетнего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

которому являюсь _____ (отцом, матерью, опекуном, попечителем) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей: соблюдения прав и обязанностей воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и распространяется на следующую информацию: сведения о воспитаннике (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место проживания, медицинские сведения о здоровье ребенка, данные свидетельства о рождении и медицинского полиса, документов о состоянии здоровья, сведения о родителях (законных представителях ребенка) (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, место проживания, паспортные данные), документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, иные документы, содержащие персональные данные.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных контингента обучающихся, воспитанников в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования и управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет **семьдесят** пять лет.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ года и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с Положением «О защите персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) воспитанников»; права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден/предупреждена (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 _____ г

Прошито и пронумеровано
6 (шесть) лист (ов, а)
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 31 «Светлана»
Миняйло Н.Н. Миняйло

