

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида №7

673005 г. Петровск-Забайкальский, Микрорайон -1, 9 а

тел. 8(30236) 3-22-72

Принято:
на педагогическом совете
МДОУ детского сада
общеразвивающего вида №7
Протокол №19 «26» ____ 09 ____ 2019г__
Председатель
Васильева Е.М.

Утверждено:
Заведующей МДОУ детского сада
общеразвивающего
вида №7
Кирюхина Н.А.
Приказ № 74 От «26» 09 2019

ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
МДОУ детского сада общеразвивающего вида
№7
«26» ____ 09 ____ 2019г__
Протокол № 4

Положение
о защите персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад
общеразвивающего вида №7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 18 марта 2019г., Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017 г., Уставом дошкольного образовательного учреждения. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 г., Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные постановлением Правительства РФ № 1119 от 01.11.2012 г.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников детского сада, родителей детей, а также ответственный за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7 (далее- ДООУ), регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в ДООУ прав и свобод участников воспитательно - образовательного процесса при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

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

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация ДООУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим положением.

1.8. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДООУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в дошкольном образовательном учреждении.

2. 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, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, а также адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия и другая информация.

2.2. *Персональные данные воспитанника Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7*это сведения о фактах, событиях, обстоятельствах жизни воспитанника (законного представителя)и иная информация, необходимая администрации и педагогическому коллективу дошкольного образовательного

учреждения в связи с отношениями, возникающими в образовательном процессе и касающаяся конкретного ребенка. Персональные данные воспитанника содержатся в личном деле и медицинской карте ребенка.

2.3. *Обработка персональных данных*- действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию и накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование и распространение (в том числе передача) персональных данных.

2.4. *Распространение персональных данных*- действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким- либо иным способом.

2.5. *Использование персональных данных*- действия (операции) с персональными данными, совершаемые ДООУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы воспитанника, родителей (законных представителей) или других лиц.

2.6. *Общедоступные персональные данные*- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.7. Персональные данные детей МДОУ детского сада общеразвивающего вида №7, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

2.8. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителей) относятся:

- Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- Паспортные данные родителя (законного представителя);
- Данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- Информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- Сведения о регистрации и проживании ребенка;
- Сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- Данные страхового медицинского полиса;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- Фотографии ребенка;
- Контактные телефоны родителей (законных представителей);
- Сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- Информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанников в ДООУ;
- Информация о банковском счете родителей (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанника в ДООУ;
- Иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.9. При оформлении ребенка в ДООУ, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- Направление, выданное Комитетом образования, делам молодежи, материнства и детства городского округа «город Петровск- Забайкальский»;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- Документ, удостоверяющий личность представителей;

- Копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- Постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);
- Документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной за ДОО территории.

2.10. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в детском саду его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.11. Личное дело воспитанника находится в документации заведующей Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7 и состоит из следующих документов:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- Договор между Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7 и родителями (законными представителями) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника дошкольного образовательного учреждения;
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории города Петровск-Забайкальска или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.12. Личное дело ребенка оформляется воспитателем группы, куда поступил воспитанник, по приказу заведующей ДОО, в случае изменения персональных данных ребенка или его родителей (законных представителей), сообщать об этом заведующей МДОУ детского сада общеразвивающего вида №7.

2.13. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7, установленным действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);
- Копия паспорта;
- Копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- Копия свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- Копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.14. Размещение на официальном сайте и групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают с письменного разрешения.

2.15. Работники Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7 могут получить от самого воспитанника данные:

- О фамилии, имени, отчестве, дате рождения месте жительства воспитанника;
- О фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника

2.16. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОО может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

2.17. В случаях, когда администрация ДОО 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.

2.18. Администрация ДООУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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.

2.19. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) ребенка являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного образовательного учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных воспитанника ДООУ осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечение его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Порядок получения персональных данных воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей).

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующей или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.2.2. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются в дошкольном образовательном учреждении заведующей или сотрудником, имеющим доступ к персональным данным детей, в журнале приема заявлений о зачислении на очередь в ДООУ. После регистрации заявлений родителями (законными представителями) выдается расписка с указанием номере заявления, перечнем копий документов.

3.2.3. 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 родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

3.2.4. Заведующая ДООУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствий отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Для размещения на официальном сайте и групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

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

3.2.6. Работник дошкольного образовательного учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя(законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни.

3.2.8. Согласие родителя (законного представителя) не требует 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 заведующего ДОУ;

- Персональные данные являются общедоступными;
- По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренным Федеральным законодательством;
- Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.3. принципы обработки персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей):

- Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям работника, осуществляющего обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении;
- Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- Достоверность персональных данных, и их достаточность для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточным по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.4. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.4.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения, если иное не определено законом.

3.4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующая Муниципальное дошкольное учреждение детского сада общеразвивающего вида №7 или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- 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 здоровья воспитанника или родителя (законного представителя), а так же в случаях, установленных федеральными законами Российской Федерации.
- 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) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 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 ДОУ или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения

конкретной функции.

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

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) ребенка могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) хранятся в ДООУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

- Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:
- заведующая ДООУ
- заместитель заведующей по воспитательной и методической работе;
- специалист Комитета по образованию делам, молодежи, материнства и детства Городского округа «Город Петровск-Забайкальский» внесение персональных данных «ЭДС» и при оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством;
- медицинские работники;
- воспитатели;
- педагогические работники (учитель логопед)
- музыкальный руководитель;
- инструктор по физической культуре;
- делопроизводитель.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дошкольного образовательного учреждения даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть предоставлен на основании приказа заведующей ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных воспитанников дошкольного образовательного учреждения, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников

5.1. Работники Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида № 7, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребёнка, кроме случаев когда

в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребёнка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требования конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- 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 Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные воспитанника ДОО при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Комитета по образованию делам, молодежи, материнства и детства Городского округа «Город Петровск-Забайкальский» только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) сводный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.
- 5.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации дошкольного образовательного учреждения запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детского сада общеразвивающего вида № 7, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источников их получения;
- о сроках обработки персональных данных;
- юридических последствиях обработки их персональных данных;

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на 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;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства. При отказе

администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации ДООУ в своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения

- требовать извещения заведующей ДООУ 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;
- 6.3. Родители (законные представители) воспитанников дошкольного образовательного учреждения не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении предоставлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, сообщать об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением в течение 10 дней.

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

8.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя) ребёнка, 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 причинённого ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. 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 Российской Федерации.

8.3. Заведующая ДООУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) ребёнка, несет административную ответственность, а так же возмещает ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

9 Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующей МДОУ детского сада общеразвивающего вида № 7.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Приложению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.