

«Согласовано»
Заведующий учреждением
МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият»
Сабинского муниципального района РТ
Иванова И.Н.
31.08.2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в образовательном учреждении МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников образовательного учреждения, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей).

1.4. Настоящее Положение утверждается решением Педагогического совета образовательного учреждения МБДОУ.

1.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение вступает в силу с даты его принятия.

2. Основные понятия и системы персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные – это информация, относящаяся к определенному лицу (физическому лицу).

2.2. Персональные данные могут быть: а) общедоступными; б) не общедоступными; в) конфиденциальными; г) служебными.

2.3. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, являются конфиденциальными.

2.4. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть переданы третьим лицам без согласия их родителей (законных представителей).

2.5. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для целей, не связанных с образовательной деятельностью.

2.6. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для заключения договоров, оказания услуг, выполнения обязательств.

2.7. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для рассылки рекламных сообщений.

2.8. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для проведения маркетинговых исследований.

2.9. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для проведения социологических исследований.

2.10. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для проведения научных исследований.

2.11. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для проведения статистических исследований.

2.12. Персональные данные, относящиеся к несовершеннолетним лицам, не могут быть использованы для проведения других исследований.

Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете
Протокол №1 от 31.08.2017г

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият»

Гатауллина З.М.

от «04» 09 2017г

Протокол №4 от 28.08.2017г

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Шеморданский
детский сад №1 «Экият»

Давыдова Г.Н.

от «04» 09 2017г



*Введено в действие приказом
№235 от 04.09.2017г*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» (далее - Положение), 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».

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его 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 (законного представителя) администрация МБДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ с учётом мнения профсоюзного комитета МДОУ.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- 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, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя (на кого оформляется договор).

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МБДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет 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; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справка об инвалидности;
- удостоверение о многодетности; или иные документы.

2.6. Для размещения на официальном сайте ДОО и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фото и видеосъемку своего ребёнка сотрудникам МБДОУ.

2.7. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Руководитель МБДОУ обязан сообщить одному из родителей (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. (Приложение № 1 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на автоматизированную обработку персональных данных.

3.1.4. Для размещения на официальном сайте фото и видеосъемки и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшем использовании фотографических снимков видео материала – приложение № 2.

3.1.5. 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 3.

3.1.6. Работник МБДОУ 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.

3.1.7. 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 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.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- 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 оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на

основании заключения экспертной комиссии ДООУ, если иное не определено законом.

- 3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. 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).
- 3.4.3. 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.
- 3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
- 3.5.1. 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.
- 3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий ДООУ;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- учитель-логопед.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (*Приложение № 4* – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, 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. сроках их хранения;
 - юридических последствиях обработки их персональных данных.
- 5.2. 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, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
 - 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;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.
- 5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

- 6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- при оформлении в МБДОУ 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. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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 воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. 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.

7.3. Руководитель МБДОУ 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).

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО) адрес прописки (регистрации)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих и стоящих в очереди для зачисления в дошкольные образовательные учреждения Республики Татарстан, даю согласие на обработку персональных данных:

_____ (ФИО, данные паспорта одного из родителей (законного представителя))

_____ (ФИО, дата рождения, данные свидетельства о рождении ребенка)

_____ (адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____ (наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документарной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ) И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ФОТОГРАФИЧЕСКИХ СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА

Я _____

(ФИО)

Проживающий(ая)

по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____, выдан _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении или паспорта
серия _____ № _____ выдан _____

настоящим актом даю согласие на фото и видеосъемку своего сына (дочери) в МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района Республики Татарстан», с дальнейшим их использованием в целях размещения на стендах в здании и официальном сайте МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» и на сайте Сабинского муниципального района РТ».

(ФИО ребенка)

(дата рождения)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении фото и видеосъемки моего сына (дочери), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и видео материалами моего сына (дочери).

МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (а), что МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» будет обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» и мною, установленных действующим законодательством РФ. Согласие может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

« _____ » _____ 201__ г.

_____ / _____ /

Подпись

расшифровка подписи

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ «Шеморданский
детский сад № 1 «Экият» Сабинского
муниципального района РТ»

Давыдовой Г.Н.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

**отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

_____,
(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.)

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

Расписка
о неразглашении персональных данных

Я _____
(Ф.И.О.)

(должность)

МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият»

(место работы)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Шеморданский детский сад №1 «Экият» Сабинского муниципального района РТ» 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.)