

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МА ДОУ № 50

Е.В.Орт
Приказ № 12
от «01» 09 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 50»**

г.Красногурьевск
2015

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 (далее - Положение) и их родителей (законных представителей) (далее – родителей), разработано для МА ДОУ № 50 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МА ДОУ № 50 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников МА ДОУ № 50 и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей 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 МА ДОУ № 50 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. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МА ДОУ № 50.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей

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 (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МА ДОУ № 50 в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и 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 и его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законных представителей);
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МА ДОУ № 50 воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию 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 воспитанника и его родителей (законных представителей), контактные телефоны;
- заключение ясельной комиссии или медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья ребёнка;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.5. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в МА ДОУ № 50, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) 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).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в МА ДОУ № 50, 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 многодетной матери.

2.7. Работники МА ДОУ № 50 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 МА ДОУ № 50 в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель (законный представитель) представляет 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) МА ДОУ № 50 следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Заведующий МА ДОУ № 50 обязан сообщить одному из родителей (законных представителей) 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 № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (приложение № 3).

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих 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 на обработку персональных данных своих и своего ребёнка – приложение № 4).

3.1.6. Работник МА ДООУ № 50 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 научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя, если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- 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;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки,
- недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

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

3.4.1. 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.

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

3.4.3. При отчислении из МА ДОУ № 50 персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты отчисления.

3.4.4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

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

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

- заведующий МА ДОУ № 50;
- медицинская сестра ГБУЗ СО ГБ № 1;
- педагогические работники;
- делопроизводитель
- бухгалтер.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – 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 может быть предоставлен на основании приказа заведующего МА ДОУ № 50 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.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МА ДОУ № 50, 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 его 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 заведующим 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 заведующего при обработке и защите его или его 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 персональных данных своих детей

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

- при оформлении в МА ДОУ № 50 представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщать об этом заведующему 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. Заведующий МА ДОУ № 50 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).

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

у МА ДОУ № 50 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МА ДОУ № 50 необходимой информации из следующих источников _____

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в МА ДОУ № 50 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок _____

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МА ДОУ № 50 указанной информации

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МА ДОУ № 50
Е.В.Орт
от _____

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.)

Приложение № 3

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

Заведующему МА ДОУ № 50
Е.В.Орт
от _____

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 МА ДОУ № 50 и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МА ДОУ № 50 согласие на обработку (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение) следующих персональных данных своих и своего ребёнка:

- данные свидетельства о рождении ребенка и его несовершеннолетних братьев и сестер;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка, контактные телефоны родителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- фотографии ребенка.

Данные могут быть переданы:

- в Управление образования г.о. Краснотурьинск;
- в детскую поликлинику;
- на сайт МА ДОУ № 50.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, 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 МА ДОУ № 50 и их родителей (законных представителей), с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение № 4

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МА ДОУ № 50
Е.В.Орт
от _____

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.)

Приложение № 5

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Расписка
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МА ДОУ № 50 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 заведующего 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.)

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

12 лист

Заведующий МА ДОУ №50

Орт Е.В.



