

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОРЛА
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 27» г. Орла

УТВЕРЖДЕНО

Заведующая МБ ДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 27»

Е.В. Антилогова

Приказ № 14 от «28» 03 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с персональными данными воспитанников и
родителей (законных представителей) воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 27» г. Орла

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 1 от «26» 03 2019 г.
и рекомендовано к утверждению

Принято на заседании
общего собрания работников
Протокол № 4 от «28» 03 2019 г.
и рекомендовано к утверждению

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27» г. Орла (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение:

- Конституции РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ (статьи 85-90);
- Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» от 25.06.2011 г. № 261-ФЗ;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Устава Учреждения, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 9 по Орловской области 15.03.2019 г. рег. № 2195749075850.

и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок работы Учреждения с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным о воспитанниках, посещающих Учреждение, их родителей (законных представителей).

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом заведующей Учреждением.

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

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

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

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) 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);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- копии документов о состоянии здоровья воспитанника (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- сертификат профилактических прививок воспитанника;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) - при оформлении в группу компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением зрения) и для зачисления на логопункт Учреждения;
- данные о банковских реквизитах лицевого счета одного из родителей (законных представителей);
- документы о составе семьи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) одного из родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении детей, рождённых в семье воспитанника.

2.4. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

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

2.5. Администрация Учреждения обязана 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) предоставить те или иные данные о воспитаннике.

2.6. В случаях, когда администрация Учреждения 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.

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

2.8. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и настоящим Положением.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Если персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника, возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (*Приложение № 1 - форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны*) и получить письменное согласие.

3.1.3. При постановке ребенка на учет в Учреждение родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (*Приложение № 2 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка*).

3.1.4. С целью зачисления ребенка в дошкольное Учреждение, пребывания и медицинского обслуживания, получения компенсации части родительской платы родители (законные представители) дают письменное согласие на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (*Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка*).

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.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

3.2.1. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

3.3. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.3.1. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональных данных в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) специально уполномоченным лицам, назначенных приказом заведующей, для выполнения конкретных функций в пределах своей компетенции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления коррекционно-образовательного процесса;

- передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- при передаче персональных данных за пределы Учреждения не должна сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

3.4. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных, распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.5. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.6. Персональные данные о ребенке могут быть предоставлены только с письменного разрешения родителя (законного представителя).

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

3.7.1. 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.

3.7.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам: кабинет заведующей, бухгалтерия.

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

4.1. *Внутренний доступ*: определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждении, определяется приказом заведующей.

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

- заведующая Учреждением;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- педагоги (в пределах своей компетенции).

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (*Приложение № 4 – «Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные»*) о неразглашении персональных данных. Расписка-обязательство храниться в личном деле сотрудника.

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

4.2. *Внешний доступ*:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления, учреждения здравоохранения;

- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

- другие организации: управление образования администрации города Орла.

V. Права и обязанности родителя (законного представителя)

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родитель (законный представитель) *имеют право* на:

5.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в

письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

5.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

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

- при оформлении в Учреждение 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 заведующей Учреждением в разумные сроки.

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

6.1. 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.

6.2. 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.

Уведомление

Уважаемый (ая) _____

В связи с _____

у МБ ДОУ «Детский сад комбинированного вида № 27» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения 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 дошкольным Учреждением в лице заведующей необходимой информации из следующих источников _____

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации Учреждением 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 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:

« ____ » _____ 201__ г. _____ (_____)

Приложение № 2

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
«Детский сад комбинированного вида» г. Орла

Наименование оператора
302030, г. Орел ул. Московская, 78

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного
документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Дата

выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка, родителей (законных представителей).
2. Дата рождения ребенка.
3. Адрес по прописке и фактического проживания.
4. Номер телефона.
5. Свидетельство о рождении ребенка.
6. Место работы и должность родителей (законных представителей).
7. Сведения о льготе с целью постановки ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение

с целью постановки ребенка на учет в дошкольное образовательное учреждение.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: смешанная обработка, без передачи полученной информации по внутренней сети и без передачи по сети общего пользования Интернета.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует с момента подписания и до предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении города Орла.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. ответственного лица, осуществляющего обработку персональных данных

Адрес, где зарегистрировано лицо,
осуществляющее обработку персональных данных

Приложение № 3

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Муниципальному бюджетному дошкольному
образовательному учреждению «Детский
сад комбинированного вида № 27» г. Орла

Наименование оператора
302030, г. Орел ул. Московская, 78

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного
документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребёнка

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка, родителя (законного представителя)
2. Дата рождения ребенка.
3. Адрес по прописке и фактического проживания.
4. Номер телефона.
5. Место работы и должность родителей (законных представителей).
6. Сведения о льготе.
7. Свидетельство о рождении ребенка.
8. Полис обязательного медицинского страхования ребенка.
9. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка
10. Паспортные данные родителя (законного представителя)
11. Документы, подтверждающие очередность рождения ребенка
12. Номер лицевого счета банковской карты.
13. Медицинская карта ребенка.
14. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) родителя
законного представителя
15. Изображение.

С целью зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, пребывания и медицинского обслуживания, получения компенсации части родительской платы.

Перечень действий с персональными данными: сбор, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, уничтожение.

С целью организации образовательного процесса, медицинского обслуживания, а также начисления родительской платы и компенсаций персональные данные могут быть переданы третьим лицам: управлению образования администрации города Орла, БУЗ Орловской области «Детская поликлиника № 2», МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений города Орла».

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: смешанная обработка, без передачи полученной информации по внутренней сети и без передачи по сети общего пользования Интернета.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует с момента подписания и до выбытия ребенка из дошкольного образовательного учреждения.

Дата _____

Подпись _____

Ф.И.О. ответственного лица,
осуществляющего обработку персональных данных

Адрес, где зарегистрировано лицо,
осуществляющее обработку персональных данных

Приложение № 4

Форма обязательства о неразглашении информации,
содержащей персональные данные

Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____

(Ф.И. О. данные документа удостоверяющего личность работника)

(должность)

Предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией в МБ ДОУ « Детском саду комбинированного вида № 27» мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с использованием должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать о данном факторе заведующей.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в соответствии с законодательством РФ.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 201__ г.

**Лист ознакомления
с Положением об организации работы с персональными данными
воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников**

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Факт ознакомления с локальным нормативным актом подтверждаю	
		Дата	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

