

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика»
(МБДОУ «Детский сад №25»)

Московская область, город Королёв, улица Гагарина, дом 22
Тел. (495) 516 56 78, (e-mail - dou25@bk.ru)

Принято на Общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 3 от « 29 » 08.2016г.

Председатель профкома:
ПК Пенькова Ю.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №25»
Милушкина И.В.
Приказ № 111 от 30 08.2016г.

Согласовано с Педагогическим советом
Протокол № 1 от « 30 » 08.2016г.

Согласовано с Родительским комитетом
Протокол № 5 от « 29 » 08.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке, защите и хранению персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке, защите и хранении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика» (краткое название - МБДОУ «Детский сад №25»), (далее Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляющейся без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) в Учреждении.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение обработки, защиты и хранения 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 Учреждения 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 Учреждением.

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

II. 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 (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, 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 Учреждения 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;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника;

2.4. При оформлении в Учреждение 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 родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с указанием регистрации;

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

- копия справки об инвалидности;

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

- Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов, заполняют форму заявления, согласие на обработку, защиту и хранение их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (*Приложение №1*).
- Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий, видеосъемку праздничных мероприятий с участием воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или работник, имеющий допуск 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 здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 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).
- 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.

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

- 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.

- 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 в пределах своей компетенции и с разрешения заведующего Учреждения:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по ВМР;
- заместитель заведующего по безопасности;
- делопроизводитель;
- медицинские работники;
- воспитатели;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по физкультуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает обязательство о неразглашении персональных данных (*Приложение №2*). Обязательства должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных воспитанников

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- о 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 том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении 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 заведующей 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.

6.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 Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренных настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему.

7. 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 Учреждением 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 РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЁНКА
И РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)**

Я, _____
 проживающая по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем и когда)

Являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребёнка

 (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Я, _____
 проживающий по адресу:

Паспорт: серия _____ № _____ выдан (кем и когда)

Являюсь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребёнка

 (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

Настоящим даю своё согласие на обработку в МБДОУ «Детский сад № 25» персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:
 -фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребёнка;
 -дата рождения несовершеннолетнего ребёнка;
 -данные свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребёнка (серия, номер);
 -данные медицинской карты несовершеннолетнего ребёнка;
 -место регистрации и место фактического проживания несовершеннолетнего ребёнка;
 -фото несовершеннолетнего ребёнка (для использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения);
 -номер полиса обязательного медицинского страхования несовершеннолетнего ребёнка.

Даю согласие на использование персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка в следующих целях:

- регистрация моего несовершеннолетнего ребёнка в Единой информационной системе «Электронный детский сад» («ЕИС - Зачисление в ДОУ»), других информационных системах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- формирование личного дела несовершеннолетнего ребёнка;
- оформление компенсационных выплат одному из родителей за содержание моего несовершеннолетнего ребёнка в детском саду;
- обслуживание моего несовершеннолетнего ребёнка детским лечебно-профилактическим (медицинским) учреждением, закреплённым за МБДОУ «Детский сад №25».

В том числе, даю своё согласие на обработку в МБДОУ «Детский сад №25» моих персональных данных, относящихся к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- фамилия, имя, отчество родителей (законного представителя);
- паспортные данные родителей (законного представителя);
- место регистрации и место фактического проживания родителей (законного представителя);
- другие персональные данные родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка (место работы, номера телефонов).

Даю согласие на использование моих персональных данных в следующих целях:

- регистрация моего несовершеннолетнего ребёнка в Единой информационной системе «Электронный детский сад» («ЕИС - Зачисление в ДОУ»), других информационных системах, предусмотренных действующим законодательством;
- формирование личного дела несовершеннолетнего ребёнка;
- оформление компенсационных выплат одному из родителей за содержание моего несовершеннолетнего ребёнка в детском саду.

Даю согласие на проведение и использование фото- и видеоматериалов моего несовершеннолетнего ребёнка и родителей (законных представителей) несовершеннолетнего ребёнка в следующих целях:

- анализа деятельности ребенка, для консультаций и обучающих занятий родителей;
- проектной деятельности;
- оформления материалов о работе детского сада;
- использования в средствах массовой информации (журналах, газетах, на телевидении);
- использования в отчетных презентациях в детском саду и вне его;
- для размещения фото- и видеоматериалов деятельности образовательной организации на сайте детского сада.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление сотрудниками МБДОУ «Детский сад №25» следующих действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребёнка: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), передача вышеуказанных данных по запросу Учредителя, по письменному запросу органов местного самоуправления, обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным моего несовершеннолетнего ребенка), уничтожение.

Не даю согласия на какое-либо распространение моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, в том числе на обработку и передачу персональных данных, каким-либо третьим лицам. Вышеуказанные действия могут быть возможны только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Данное Согласие действует на весь период пребывания моего несовершеннолетнего ребёнка в МБДОУ «Детский сад №25», либо до достижения целей обработки персональных данных, либо до отзыва данного Согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата: «__» 20 __ г.

Подпись _____ (_____)
(расшифровка подписи)

Приложение №2

Обязательство

о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида №25 «Мозаика».

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности и подразделения)

обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____
(распись)

"___" 20 __ г.