



Утверждаю

Заведующий МДОУ № 127

Чуевская О.В.

Приказ № 76-ОД от 15.05.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными воспитанников
и их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 127 «Северная сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 127» (далее Учреждение) на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и 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» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников МДОУ «Детский сад № 127» членов семей воспитанников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные воспитанника, родителей воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, родителей воспитанника, позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

1.2. К персональным данным воспитанника, родителей воспитанника(законных представителей) относятся:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- информация об опекунов;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- информация о среднем доходе родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- иные сведения, необходимые для определения рабочих отношений

1.3. При оформлении в ДОО воспитанника 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 и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении всех детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- 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);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

1.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОО, 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, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной семьи.

1.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам МДОО.

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

1.8. Все персональные данные воспитанника администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) *(приложение №1)*.

1.9. Администрация 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) дать письменное согласие на их получение.

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

1.11. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.

1.12. 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.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника их родителей (законных представителей)

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для ведения образовательного процесса, начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы и определению льготной категории граждан.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанников Учреждения имеют:

2.2.1. Работники Учреждения:

- заведующий Учреждения,
- заместитель заведующего по воспитательно - методической работе;
- старший воспитатель;
- инспектор по кадрам;
- медицинский персонал;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- узкие специалисты.

2.3. При передаче персональных данных воспитанника работники Учреждения обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.4. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- 3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- 3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- 3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- 3.1.5. 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;
- 3.1.6. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов, работникам управления образования и МУ «ЦБ №2», которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- 3.1.7. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 3.3.1. 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.
- 3.3.2. Персональные данные являются общедоступными.
- 3.3.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.
- 3.3.4. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.
- 3.3.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.4. 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;

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя):

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. 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;
- 4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- 4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

5. Хранение персональных данных воспитанника

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) формируются в личные дела и хранятся в шкафах под замком на бумажных носителях. Некоторые сведения могут храниться и на электронных носителях:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая необходимая для ведения образовательного процесса.

6. Ответственность администрации

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, 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, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____ выдан _____ « ____ » ____ Г.,
серия, номер кем выдан дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных МДОУ «Детский сад № 127», который расположен по адресу: г. Петрозаводск, ул. Зеленая, д.2А (далее – Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, окружных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых **я даю согласие**, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- медицинские данные (сведения о состоянии здоровья);
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

3. Учреждение вправе **по согласию родителей** (законных представителей):

- размещать фотографии Воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения
согласен ☐ не согласен ☐

- предоставлять данные Воспитанника для участия в городских, окружных, всероссийских и международных конкурсах.
согласен ☐ не согласен ☐

- производить фото- и видеосъемки Воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

согласен ☐

не согласен ☐

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время пребывания моего
ребенка в данном образовательном учреждении. _____ / _____

подпись

расшифровка

(дата)