

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

Горский детский сад комбинированного вида «Радуга»

Принято:

на заседании Педагогического совета

протокол № 1 от 31.08.2019 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

Горский детский сад «Радуга»

 Т.А. Пермякова

Приказ № 115 от 31.08.2019 г.

**Положение об обработке персональных данных
воспитанников и третьих лиц**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Политикой обработки и защиты персональных данных Учреждения с учетом требований Федерального закона от 29.12.2012 г. № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, а также третьих лиц от неправомерного или случайного доступа к их персональным данным, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

1.3. Положение определяет порядок работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей), а также иных третьих лиц и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных администрации Учреждения воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников и третьими лицами.

2. Перечень персональных данных

2.1. Состав персональных данных воспитанника:

2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.1.2. Дата и место рождения.

2.1.3. Адрес местожительства.

2.1.4. Данные документов воспитанника:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учёбы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- документ, подтверждающий право на льготу.

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

2.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.3.2. Адрес местожительства.

2.3.3. Контактный телефон.

2.3.4. Данные документов родителей (законных представителей):

- паспорта или другого, удостоверяющего личность.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

2.5. Состав персональных данных физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) воспитанников или родителей (законных представителей) воспитанников:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии).

2.5.2. Адрес местожительства.

2.5.3. Контактные телефоны.

2.5.4. Данные документов третьих лиц:

- паспорта или другого документа, удостоверяющего личность третьего лица.

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые подписали (выдали) родители (законные представители) воспитанников.

3. Сбор и хранение персональных данных

3.1. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав на получение образования в рамках основной образовательной программы дошкольного образования с согласия на обработку персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) воспитанников при реализации Учреждением прав детей на получение образования в рамках основной образовательной программы дошкольного образования с согласия на обработку персональных данных.

3.3. Обработка персональных данных физических лиц по договорам может осуществляться исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия не требуется. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, может осуществляться исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) с согласия третьих лиц на обработку.

3.4. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется во время приема документов в Учреждении. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляется при оформлении или приеме документов. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляется при оформлении договоров.

3.5. Учреждение вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая для обеспечения работы комиссии.

Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Учреждение ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность посетителя. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, определяется приказом руководителя Учреждения. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (Формы заявлений - Приложения № 1 - 5) регистрируются в Журнале регистрации заявлений на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных).

3.9. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством Российской Федерации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- старший воспитатель – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- родители (законные представители) воспитанника – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме необходимых данных: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанник, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации ПМПК; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий);
- педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанниками, оказания консультативной помощи воспитаннику, родителям (законным представителям) воспитанника, педагогическим работникам Учреждения, в том числе сведений и информации об особенностях психофизического развития и состояния здоровья воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме.

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности Учреждения: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, определяется приказом руководителя ДОО.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанник и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования: 5

5.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанник, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Предупредить лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный воспитаннику, родителю (законному представителю) воспитанника, третьим лицам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 1 Уведомление о

получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____ ,

(Ф.И.О.)

в связи с _____

(указать причину)

у Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Горский детский сад комбинированного вида «Радуга» (далее – ДОО) 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 ДОО в лице заведующего необходимой информации из следующих источников

(указать источник)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации в ДОО 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 ДОО
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 _____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ

Горский детский сад «Радуга

Т.А. Пермяковой

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие

**на получение персональных данных родителя (законного представителя) и данных
своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,

(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О.
ребенка, дата рождения),

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г., 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__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ

Горский детский сад «Радуга

Т.А. Пермяковой

_____ ,

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных и данных своего ребенка

Я, _____, (ФИО, далее
– «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей)

ребенка: _____ (ФИО
ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ Горский детский сад «Радуга»
расположенного по адресу: с. Горскино, ул. Карла Маркса, 12, в лице заведующего Пермяковой
Т.А., на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение,

уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные одного из родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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 одного из родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу,

а также на размещение на официальном сайте ДОО, информационных стендах и в групповых родительских уголках фотографий своего ребенка.

В целях осуществления уставной деятельности ДОО, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача 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 об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)

Приложение №4

Заведующему МБДОУ

Горский детский сад «Радуга

Т.А. Пермяковой

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление - отзыв согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка

Я, _____, (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.)

Приложение № 5

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____ (должность), ознакомлен(на) с Положением об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц 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.)