



Утверждаю:

Заведующая МКДОУ
детский сад № 4

Т.К. Морозова Т.К. Морозова

27 марта 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных воспитанников и
родителей (законных представителей)**

воспитанников

МКДОУ детский сад № 4

2013 г.

Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей (далее - Положение), разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 с приоритетным осуществлением социально-личностного развития детей (далее – МКДОУ) 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 № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МКДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 и родителя (законного представителя) администрация МКДОУ 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 МКДОУ с учётом мнения Совета МКДОУ.

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

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

2. Основные понятия:

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 МКДОУ 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 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;
- . страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- . данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- . документ, подтверждающий право на льготу;
- . фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в МКДОУ 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;

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МКДОУ, 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 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).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в МКДОУ, 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 матери.

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

2.8. Работники МКДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

. фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,

. фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3. Порядок получения персональных данных:

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

3.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя) и от него должно быть получено письменное согласие на обработку персональных данных и размещения их на сайте (форма заявления Приложение №1).

3.3. 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 - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (форма отзыва – Приложение № 2

3.6. Работник МКДОУ 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.

3.7. 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 (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.8. 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;
- . недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.9. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.9.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МКДОУ, если иное не определено законом.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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).

3.10.3. 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.

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

3.11.1. 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.

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

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

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

- . заведующий МКДОУ;
- . инспектор по кадрам (делопроизводитель);
- . главный бухгалтер (бухгалтер) МКУ ТГО «Управление»;
- . медицинский работник МКДОУ;
- . воспитатели;
- . инструктор по физической культуре;
- . музыкальный руководитель;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 3 – 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.

4.1. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего МКДОУ 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, хранящихся в МКДОУ

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ, 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 своего 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 руководителем 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 руководителя 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.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6. Обязанности родителей (законных представителей):

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

- . При оформлении в МКДОУ 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 руководителю в разумные сроки.

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

7. Ответственность за нарушение норм:

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. Руководитель МКДОУ 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

Заведующей МКДОУ детский сад № 4
Морозовой Т.К.

от _____,
(фамилия, имя, отчество),
зарегистрированного по адресу: _____

Паспорт _____
(серия и номер)

Выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ)
(дата выдачи)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

родитель группы _____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие
Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 4 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением социально – личностного развития детей, 623950, Свердловская область, г.Тавда, ул.
Красногвардейская, 120 на обработку моих персональных данных (включая полученные от меня, с учетом требований
действующего законодательства Российской Федерации, моих персональных данных) и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, обновление, хранение, передачу) следующих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные, сведения о детях, о состоянии здоровья детей, а так же
любой иной, относящейся ко мне информации, в том числе относительно семейного положения, социального статуса,
образования, профессии, гражданства и иных, находящихся у заведующего МКДОУ детский сад № 4 документов
(материалов по анкетированию, диагностики воспитанников и информация о своем ребенке на официальном сайте МКДОУ
детский сад № 4).

Данное согласие действует до момента прекращения договорных отношений между мной и МКДОУ детский сад № 4 до
даты его отзыва мною путем направления заведующему МКДОУ детский сад № 4 письменного сообщения об указанном
отзыве в произвольной форме, если иное установлено законодательством Российской Федерации.

Дата

Подпись

(Фамилия и инициалы)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
ФИО работника

_____ должность
предупрежден(а), что приказом Заведующей от 25.04.2013 г. № 42
мне будет предоставлен допуск к персональным данным _____

С перечнем персональных данных, к обработке которых предоставлен допуск, ознакомлен(а).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

- 1) не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 2) не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 3) в случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному директору Учреждения;
- 4) не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды;
- 5) выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных;
- 6) знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;
- 7) после прекращения права на допуск к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне персональные данные.

Я осведомлен(а), что разглашение конфиденциальных сведений влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата