

ПРИНЯТО:
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
МКДОУ Ребрихинский детский
сад «Улыбка»
Протокол №2 от 29.03.2018г.



ПРИНЯТО:
На заседании Общего родительского
собрания
Протокол № 2 от 28.03.2018г.

Положение о порядке обработки и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке обработки и хранения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента РФ от 06.03.1997 №188, Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке персональных данных, в том числе защите прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2 Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее – МКДОУ) для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных.

1.3 Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных

воспитанников и их родителей (законных представителей), а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4 В Настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник – лицо дошкольного возраста, посещающее МКДОУ;
- родитель (законный представитель)- лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МКДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанника МКДОУ;
- руководитель – заведующий МКДОУ;
- представитель руководителя – работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- персональные данные- любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая МКДОУ для осуществления уставной деятельности;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- распространение персональных данных- действия, направленные на передачу персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных- действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МКДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных

данных воспитанников и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

-обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

-общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

-информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.5 В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ входят документы, содержащие информацию о семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности МКДОУ .

1.6 Настоящее Положение утверждается заведующим МКДОУ и действует до принятия нового положения.

2. Сбор персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1 К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;

- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания;

- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

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

2.2 Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, заведующий МКДОУ может получить только с согласия одного из родителей (законных представителей). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для

предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством Российской Федерации:

- документ о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3 В случаях, когда заведующий МКДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанников только у третьих лиц, он должен уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4 Администрация МКДОУ обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) о целях, способах и источнике получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать согласие на их получение.

2.5 Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы заведующим МКДОУ или любым иным лицом в личных целях.

2.6 При определении объема и содержания персональных данных воспитанника заведующий МКДОУ руководствуется Российской Федерацией, федеральными законами и настоящим Положением.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1 Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях обучения и воспитания обучающегося, обеспечения личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МКДОУ.

3.2 Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- работники Министерства по образованию и науки Алтайского края (при наличии соответствующих полномочий);
- работники Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района (при наличии соответствующих полномочий);
- заведующий МКДОУ;
- делопроизводитель МКДОУ;
- работники бухгалтерии;
- старший воспитатель;

- воспитатели (к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) своей группы);
- медсестра МКДОУ.

3.3 Заведующий МКДОУ осуществляет прием воспитанников в МКДОУ и может передавать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях установленных федеральными законами.

3.4 Делопроизводитель принимает или оформляет личные дела воспитанников и вносит в них необходимые изменения.

3.5 Работники бухгалтерии имеют право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.6 При передаче персональных данных воспитанников заведующий МКДОУ, делопроизводитель, бухгалтер, медсестра, старший воспитатель, воспитатели обязаны:

- предупредить лиц, получающих 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.

3.7 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по МКДОУ.

3.8 Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета, передачи персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получающими.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей)

4.1 Работники МКДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случая, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется
- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;

- ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Министерства по образованию и науки Алтайского края, Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить одному из родителей (законных представителей) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2 Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника не вправе:

- получать и распространять персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о их религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанников в коммерческих целях.

4.3 При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, лицам, имеющим доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей)

5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ, воспитанники и их родители (законные представители) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работников МКДОУ исключить или исправить персональные данные воспитанника родители (законные представители) имеют право заявить в письменной форме заведующему МКДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий работников МКДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанников;
- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

6. Хранение персональных данных

6.1 Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителей (законных представителей);
- сведения о воспитанниках, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей (законных представителей);
- иная информация, которая касается образовательных отношений.

7. Ответственность МКДОУ и его работников

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

Приложение №1
к Положению о порядке обработки
и хранения персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)
Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения Ребрихинский
детский сад «Улыбка»
Ребрихинского района Алтайского
края

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

Документ удостоверяющий личность: _____

Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ _____

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю добровольное согласие на обработку моих персональных данных Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края, находящемуся по адресу – 658540,с.Ребриха, ул.Д.Бедного, 7– (далее – «Оператор»), с целью осуществления образовательных отношений с Оператором, реализации полномочий Муниципальным казенным дошкольным образовательным учреждением Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края , содержащихся в Уставе, для предоставления мне и членам моей семьи мер социальной поддержки.

Согласие дается Оператору для обработки следующих категорий персональных данных: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации, и места фактического проживания, контактный телефон, реквизиты полиса обязательного медицинского страхования, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), ИНН, паспортные данные, семейное положение и состав семьи, сведения об образовании.

Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, обезличивание, блокирование персональных данных, а также их передачу в следующие организации: Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района Алтайского края,

Министерство образования и науки Алтайского края, КГБУО «АКИАЦ»,
Отделение Сбербанка России. В целях соблюдения моих законных прав и
интересов, а также для осуществления мер социальной защиты.

Даю согласие на обработку моих биометрических персональных данных и
моего ребенка в целях публикации информации обо мне на сайте Оператора.

Оператор вправе обрабатывать предоставленные мною персональные
данные посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки
(реестры) и отчетные формы.

Настоящее согласие действует 75 (семьдесят пять) лет.

Настоящее согласие вступает в законную силу в день его подписания.

Настоящее заявление может быть отозвано мною в письменной форме.

“ _____ ” _____ 2018 г. _____ / _____

подпись заявителя

Приложение №2
к Положению о порядке обработки
и хранения персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)
Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения Ребрихинский
детский сад «Улыбка»
Ребрихинского района Алтайского
края

**Обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и
их родителей
(законных представителей)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий(ая) по
адресу: _____
(адрес с индексом)

паспорт _____ выдан _____
(дата, наименование выдавшего органа)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ д/с «Улыбка». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие сведения:

- 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);

– данные о доходах членов семьи.

Обязуюсь:

- 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.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ д/с «Улыбка» или их утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим Законодательством РФ.

С «Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)» ознакомлен (а).

(Дата)

(Подпись)

_____/_____/

(Расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о порядке обработки
и хранения персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)
Муниципального казенного
дошкольного образовательного
учреждения Ребрихинский
детский сад «Улыбка»
Ребрихинского района Алтайского
края

Заявление

отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____

(ФИО,) _____,
Паспорт _____ № _____ выдан
_____ «__» _____ 20__ г.

далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени
своего несовершеннолетнего(ей): _____

(ФИО ребенка, дата рождения),
прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

(Дата) _____ (Подпись) / _____ /
(Расшифровка подписи)