



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор
(МБДОУ «Детский сад № 6»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ
«Детский сад № 6»
№ 164-ОД от 05.12.2018г.

**Положение
о хранении, использовании и передаче персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)
в МБДОУ «Детский сад № 6»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно законодательству РФ и является локальным нормативным актом МБДОУ «Детский сад № 6» (далее по тексту - ДОУ).

Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), (далее по тексту – персональные данные) ДОУ от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовых актов Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативных и распорядительных документов Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава ДОУ.

1.3. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу. Под информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество воспитанников и их родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанников и их родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении воспитанников;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- другая информация, необходимая для осуществления образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу.

2.3. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию 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);
- медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья ребёнка;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, и согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) **(приложение 1 к настоящему Положению)**.

2.5. Персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

3. Порядок получения и обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, назначенному приказом работодателя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных субъектов достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии запрашиваемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДООУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие **(приложение 2 к настоящему Положению)**.

3.1.3. Руководитель ДООУ обязан 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.

3.1.4. Для цифровой фотографии, цифрового изображения, видеосъемки, размещения в сети Интернет дает согласие на обработку биометрических персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) **(приложение 3 к настоящему Положению)**.

3.1.5. 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.

3.1.6. Работник ДООУ 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.

3.1.7. 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.

3.2. 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.3.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, ответственный за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных субъектов должны соблюдать следующие требования:

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. 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).

3.3.2.3. 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.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной заведующим ДООУ.

3.4.3. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

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

3.4.5. Предоставление персональных данных государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДООУ) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), определяется приказом заведующего ДООУ:

- специалист по кадрам;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по безопасности;
- работники бухгалтерии в пределах своей компетенции;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной и методической работе (старший воспитатель) (только к персональным данным педагогических работников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей));
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) (только к персональным данным работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ);
- медицинский работник в пределах своей компетенции;
- педагогические работники в пределах своей компетенции.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт согласие о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Внешний доступ:

4.4.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне ДООУ можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики,

здравоохранения, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.4.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.4.3. Другие организации: Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области, Комитет образования Сосновоборского городского округа, региональные и городские комитеты.

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

5.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право:

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны передавать ДООУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны своевременно сообщать в ДООУ об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов и др.).

5.4. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

6. Права, обязанности и ответственность оператора персональных данных

6.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

6.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. Каждый сотрудник ДООУ, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.4. Сотрудник ДООУ, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей:

6.4.1. Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

6.4.2. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое локальным актом ДООУ (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ДООУ или лица, ответственного за обеспечение хранения информации.

6.4. При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ДООУ.

6.5. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ДООУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей, указанных в п.4.1. настоящего Положения.

6.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующего ДООУ, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.7. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после

подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

6.8. Допуск к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

6.9. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

6.11. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

**Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

г. Сосновый Бор «_____» _____ 20____ г.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними
изменениями, касающимися этого Закона,
Я, родитель (законный представитель) _____
(Фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

предоставляю (кому) **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
«Детский сад № 6» города Сосновый Бор**

мои данные, данные моего ребенка (детей), детей, находящихся под опекой (попечительством), с целью
обработки в автоматизированной информационно-аналитической системе управления образовательным
учреждением.

Данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным
комплексом Сосновоборский городской округ Ленинградской области единого интегрированного банка
данных детей в целях обеспечения мониторинга прав детей на получение образования, посредством
получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе
обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до
выпуска из общеобразовательного учреждения.

Перечень данных, предоставляемых для обработки:

Общие сведения о ребенке

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Пол: _____

Дата рождения: «_____» _____ 20____ г.

Национальность: _____

Родной язык: _____

Откуда прибыл в детский сад: _____

Место рождения: _____

Адрес постоянной регистрации, индекс: _____

Адрес проживания: _____

Состав семьи

Братья и сестры: количество родных братьев - _____; количество родных сестер - _____

Порядковый номер ребенка в семье: _____

Ф.И.О. матери: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. отца: _____

Образование: _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Ф.И.О. законного представителя _____

Должность: _____

Место работы: _____

Телефон (мобильный): _____

Телефон рабочий: _____

Здоровье

Полис медицинского страхования номер _____ дата « ____ » _____ 20__ г.

Компания: _____

Группа здоровья: _____

Инвалидность: _____

Кружки, которые посещает ребенок (в ДОУ и других местах)

Кружки, секции: _____

Документы ребенка:

Свидетельство о рождении: серия _____, номер _____, дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

СНИЛС _____

Предоставляемые мной данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный и региональный органы управления образования.

Данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Сосновоборского городского округа, но не позднее даты наступления его совершеннолетия.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и с последними изменениями, касающимися этого Закона, ознакомлен (а, ы).

Я оставляю право за собой отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес дошкольного образовательного учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку руководителю учреждения.

Обязуюсь представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы в ДОУ в течение 10 рабочих дней.

Подпись / _____ /

_____ (расшифровка подписи)

Подпись / _____ /

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению
о порядке обработки и защите персональных данных,
осуществляемой без использования средств автоматизации
в МБДОУ «Детский сад № 6»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 6»

От _____
(фамилия, имя, отчество – полностью)

Паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____

(когда, кем)

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____, номер _____

выданный «_____» _____ 20_____ г., в соответствии со ст.88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

на передачу моих персональных данных,

(согласен/не согласен)

а именно: _____

(состав персональных данных: Ф.И.О., паспортные данные и т.д.)

третьей стороне _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Дата заполнения: «_____» _____ 20_____ г.

Личная подпись _____ расшифровка подписи (_____)

**Согласие на обработку биометрических персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей): цифровой фотографии, цифрового изображения,
видеосъемки, размещения в сети Интернет и собственноручной подписи**

г. Сосновый Бор

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « _____ » _____ г.

Паспорт серия _____ № _____ выдан когда: _____

кем _____

Законный представитель - мать, отец, опекун (нужное подчеркнуть) ребенка:

_____ (Фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения « _____ » _____ г.

Документ (свидетельство о рождении ребенка, другое):

серия _____ № _____

когда выдан _____

кем _____

В соответствии с п.11 Федерального закона от 27.07.2006 г.№ 152-ФЗ "О персональных данных" и с последними изменениями, касающимися этого Закона, даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 6» города Сосновый Бор, расположенному по адресу: г. Сосновый Бор, пр. Героев д. 72, на обработку биометрических персональных данных меня и моего ребенка (включая передачу их третьим лицам) на совершение следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных и биометрических данных методами, обеспечивающими безопасность данных, если это не противоречит действующему законодательству, а также право на передачу такой информации третьим лицам: на сайте ДОУ, в период проведения конкурсов, фестивалей, презентации ДОУ, фотоотчетов о проведенных мероприятиях. Обработка персональных данных осуществляется в целях информационного обеспечения учебного процесса, научной, организационной и финансово-экономической деятельности организации в случаях, установленных нормативными документами и законодательством Российской Федерации.

Подпись

Расшифровка подписи