ПРИНЯТО:
Советом учреждения МКДОУ
детский сад № 10 «Солнышко»
Протокол № 1 от «11» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующей МКДОУ
детский сад № 10 «Солнышко»
_____ Ж.Б. Ломшинской

Приказ № 35 от «11» 02 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко»
пос. Анджиевский Минераловодского района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее - Положение), разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района (далее – ДОУ) 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 ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. 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. 1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителям (законным представителям) воспитанников 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 родителей (законных представителей) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

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, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его 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 родителей (законных представителей); - данные о доходах членов семьи; - фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении воспитанника;
- 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 воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинскую карту воспитанника;
- справку о состояния здоровья воспитанника;
- копию страхового медицинского полиса воспитанника.

2.5. Для получения государственной услуги «Выплата компенсационной части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях», родители (законные представители) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию 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);
- справка о составе семьи;
- копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении родителям (законным представителям) льгот по оплате за присмотр и уход за детьми в ДОУ, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справку 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);
- копию справки об инвалидности;
- копию свидетельства о регистрации семьи в качестве многодетной.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют

фотографии ребенка или разрешают фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

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

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника, - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника. 2.9. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ 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 (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ДОУ 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. (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

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 (Приложение № 4- форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.6. Работники ДОУ, уполномоченные на сбор и обработку персональных данных, не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителей (законных представителей) 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 ДОУ;

- 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 его родителей (законных представителей), если получение согласия родителей (законных представителей) невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность; - соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимость 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 ДОУ, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или его родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника и (или) его родителей (законных представителей), 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 его родителей (законных представителей), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника и (или) его родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника и (или) его родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей):

3.4.5. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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

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

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

- заведующая ДОУ;
- заведующий хозяйством;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – 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.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующей ДОУ 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 ДОУ

5.1.В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; - о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения; - о 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 заведующей ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или его родителей (законных представителей), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия заведующей ДОУ при обработке и защите своих 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

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

- при оформлении в ДОУ 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 заведующей ДОУ в разумные сроки.

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

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

7.3.З аведующая ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей).

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено и принято в новой редакции в порядке, установленном Уставом ДОУ.

8.2. Настоящее Положение, а также внесенные в него изменения утверждаются приказом руководителя ДОУ.

8.3. Положение и вносимые в него изменения вступают в силу после их утверждения приказом руководителя.
8.4. В случае если одно или несколько положений настоящего Положения будут признаны недействительными, другие положения продолжают действовать.
8.5. Ранее действовавшая редакция Положения с момента принятия новой редакции Положения утрачивает юридическую силу.
8.6. В ДОУ создаются условия всем участникам образовательного процесса ДОУ для ознакомления с действующим Положением, предложениями о внесении в него изменений, а также условия для свободного обсуждения этих предложений.

Приложение № 1
Форма уведомления о получении
персональных данных у третьей стороны

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый (- ая)

_____.

(Ф.И.О.)

В связи с

_____

_____

(указать причину)

у МКДОУ детского сада № 10 «Солнышко» 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 МКДОУ детским садом № 10 «Солнышко» необходимой информации из следующих источников

_____

_____,

(указать источники)

следующими способами:

_____

_____.

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МКДОУ детским садом № 10 «Солнышко» 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 МКДОУ детским садом № 10 «Солнышко» 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
Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующей МКДОУ детским садом
№ 10 «Солнышко» Ломачинской Ж.Б.
от _____
проживающего(-ей) по адресу:
ул._____
дом_____кв._____
тел._____

Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны

Я,_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)
действующий(-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____
_____,
(ФИО ребенка, дата рождения),
паспорт_____№_____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
Форма заявления-согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующей МКДОУ детским садом № 10 «Солнышко» Ломачинской Ж.Б.
от _____
проживающего(-ей) по адресу:
_____
_____
Контактные телефоны:
дом.:_____
сот.:_____

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

Я_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (-ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:
_____,
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
паспорт _____ № _____ выдан _____
«___»_____20_____ г., в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МКДОУ детскому саду № 10 «Солнышко», расположенному по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, поселок Анджиевский, ул .Н.С. Исакова,13 на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителя (законного представителя);
- сведения о месте работы (учебы) родителя (законного представителя);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;

- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка, родителя (законного представителя);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) родителя (законного представителя);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о составе семьи родителя (законного представителя);
- фотографии ребенка.

Данные могут быть переданы:

- в управление образования администрации Минераловодского городского округа;
- - в детскую поликлинику;
- на сайт МКДОУ детского сада № 10 «Солнышко»;
- в электронную базу информационно-аналитической системы (ИАС) «Аверс».

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 о порядке обработки персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 10 «Солнышко» пос. Анджиевский Минераловодского района, правами и обязанностями в области защиты персональных данных. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока
Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

.

"____" _____ 20__ г _____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующей МКДОУ детским садом
№ 10 «Солнышко» Ломачинской
Ж.Б.
от _____
проживающего(-ей) по адресу:
ул._____
дом_____кв._____
тел._____

Заявление-отзыв
согласия на обработку персональных данных своих и 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 и персональных данных моего ребенка 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

Форма расписки о неразглашении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей)

Расписка
о неразглашении персональных данных
воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ
детского сада № 10 «Солнышко»

Я,_____
_____,

(Ф.И.О, должность)

ознакомлен(на) с Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ детского сада № 25 «Ручеёк» 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.)*