

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №16»
(МБДОУ «Детский сад № 16»)

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 26.01.2018г.

№ 5 - ЛА

«Об утверждении
локальных актов»

В целях обеспечения защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 16», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 16». (Приложение 1)
2. Ознакомить должностных лиц, имеющих право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) с данным Положением с отметкой в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами.
3. Ознакомить всех родителей (законных представителей) с данным Положением.
4. Разместить Положение на официальном сайте учреждения, на стендах родительских уголков каждой возрастной группы в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа, ответственный С.В.Нужда, секретарь.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16»:

М.М.Гордова



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад № 16»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад 16» (далее - Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее – Учреждение) 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 Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) 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, его родителей (законных представителей) администрация Учреждения 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 Учреждением.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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 родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные одного из 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 о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта одного из 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 ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо договора о передаче ребенка на воспитание в приемную (патронатную) семью, либо договора об устройстве в семейную воспитательную группу, либо решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком;
- в случае перемены фамилии родителя (законного представителя) - копию свидетельства о заключении брака, либо копию свидетельства о расторжении брака, либо копию свидетельства о перемене имени;
- реквизиты счета, открытого родителем (законным представителем) в кредитной организации.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- 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.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках Учреждения фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения 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 так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждению 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 Учреждения 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. (Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 3).
- 3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 4).
- 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 (Форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – приложение № 5).
- 3.1.6. Работник Учреждения не имеет право получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.
- 3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных 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 передачи персональных данных:
- 3.3.1. При передаче третьим лицам персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
- 3.3.2. 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.

- 3.3.3. 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).
- 3.3.4. 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 на бумажных носителях.
 - 3.4.2. Личные дела и документы, содержащие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей), хранятся в запирающихся шкафах, сейфе, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

- 4.1. Перечень должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей), определяется приказом заведующего и письменного обязательства о неразглашении персональных данных работников. (Приложение № 6)
- 4.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:
 - заведующий Учреждением;
 - заместитель заведующего;
 - секретарь;
 - завхоз;
 - фельдшер;
 - воспитатели;
 - инструктор по физической культуре;
 - учитель-логопед;
 - педагог-психолог;
 - социальный педагог;
 - музыкальный руководитель.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, 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 персональных данных своего ребенка и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к персональным данным своего ребенка, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, 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

- 6.1. 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 пунктах. 2.3, 2.4., 2.5 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в течение 14 календарных дней.

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

- 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 Учреждения 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).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У МБДОУ «Детский сад № 16» 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 МБДОУ «Детский сад № 16» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад № 16» 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 МБДОУ «Детский сад № 16» 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.)

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 16»
М.М.Гордовой

от _____
проживающего 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.)

**Форма согласия
на обработку персональных данных воспитанника**

Я, _____, паспорт: серия _____, номер _____, выдан _____, 20 ____ г.
являясь матерью (отцом) _____
(Ф.И.О. воспитанника)

_____, г. р., (далее - Воспитанник),
в соответствии с **Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"** даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 16 г. Александровска, Пермского края (далее – МБДОУ «Детский сад № 16»», без использования средств автоматизации, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним на время пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 16».

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- ФИО ребенка;
 - дата рождения ребенка;
 - адрес;
 - данные свидетельства о рождении;
- сведения о состоянии здоровья.

Доступ к персональным данным может предоставляться родителям (законным представителям) воспитанника, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад № 16».

Я даю разрешение на то, чтобы открыто публиковались фамилия, имя, отчество воспитанника в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю МБДОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД:

- сбор;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- использование;
- обезличивание;
- блокирование;
- уничтожение.

Я согласна, что МБДОУ «Детский сад № 16» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ «Детский сад №16» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

Подпись _____ «___» _____ 2013 г.
ФИО законного представителя

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 16»
М.М.Гордовой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ «Детский сад № 16» на размещение на
официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках следующих персональных
данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка;
- видеосъемку своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ «Детский сад № 16», обеспечения
соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской
Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача третьим лицам 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 защите персональных данных воспитанников и
родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 16», правами и обязанностями в области защиты
персональных данных.

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

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Форма заявления отзыва
согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующей МБДОУ «Детский сад № 16»
М.М.Гордовой

от _____
проживающего 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 ребёнка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г. прошу Вас прекратить обработку персональных данных в связи с

(указать причину)

С возможными последствиями ознакомлен(а).

" _____ " _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных**

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 16» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), 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):

" ____ " ____ 20 ____ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)