

Утверждено приказом
МДОУ Детский сад общеразвивающего
вида «Улыбка» с. Усть-Кулом от 04.04.2022г. №34
Приложение №2

ПОЛОЖЕНИЕ

О работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом (далее МДОУ) определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников МДОУ, и их родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в МДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 30.12.21г.; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с изменениями на 02.07.2021г.; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом. При составлении учтено Положение «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687; требование к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденный постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012г. иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных,

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников МДОУ, и их родителей (законных представителей), регламентирует формирование и ведение личных дел. Определяет права и обязанности работников МДОУ по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а так же обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

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

1.5. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в МДОУ прав и свобод участников образовательных отношений при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая Учреждению в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об воспитанниках и их родителей (законных

представителей) 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;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- данные свидетельства о рождении, полиса медицинского страхования;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей), их образования;
- сведения о составе семьи;
- сведения о паспортных данных родителей (законных представителей);
- сведения документов о состоянии здоровья воспитанников (о наличии хронических заболеваний, инвалидности, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- сведения о социальных льготах семьи;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работники МДОУ при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МДОУ;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МДОУ руководствуется Федеральным законом «О персональных данных», Уставом;
- получение персональных данных может осуществляться путем представления их родителями (законными представителями) лично при подаче заявления о приеме;
- родители (законные представители) обязаны предоставлять достоверные сведения о себе, своем ребенке, своевременно сообщать об изменении персональных данных. МДОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
- МДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ следующие сотрудники МДОУ (внутренний доступ):

- Заведующий (и.о.заведующего);
- старший воспитатель;
- воспитатели и педагоги МДОУ, в пределах своей компетенции.

3.4. К числу потребителей персональных данных вне организации (внешний доступ) относятся государственные функциональные структуры (при наличии соответствующих полномочий и на основании официального запроса в рамках действующего законодательства);

- работники и бухгалтерия Управления образования АМР «Усть-Куломский»;
- правоохранительные органы;

- медицинские учреждения (только в сфере своей компетенции).;
- учреждения дополнительного образования (только в сфере своей компетенции);
- надзорно -контрольные органы (только в сфере своей компетенции).

3.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, препятствия по реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено.

3.7. Передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.8. При передаче персональных данных МДОУ должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, 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, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, определенным приказом заведующего, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников и их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса.

3.9. Передача персональных данных от оператора или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.10. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

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

3.12. При оформлении ребенка в МДОУ, родители (законные представители) представляют следующие документы:

- направление, выданное Управлением образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность представителей;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка (постановление об установлении опеки, достоверность на представление интересов ребенка (при наличии));

3.13. При оформлении компенсации части родительской платы за содержание ребенка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновляемых, опекаемых, приемных);
- копию документа, удостоверяющий личность представителей;

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка (постановление об установлении опеки, достоверность на представление интересов ребенка (при наличии));

- копию свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

3.14. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет дополнительно:

- копию справки об инвалидности.

3.15. Для размещения на официальном сайте, на сайте в «Контакте», в приемной группы и в помещениях МДОУ фотографий, видеозаписи воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют письменное разрешение.

3.16. Работники МДОУ могут получить от самого ребенка данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства.

3.17. Для обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) требуется письменное согласие и заявление родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных ребенка. (приложение №1, №2)

3.18. Согласие родителя на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка может быть отозвано путем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе деятельности МДОУ.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

4.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между заведующим и работниками МДОУ;

4.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать:

– ограничение и регламентация перечня работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работниками требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

– организация порядка уничтожения информации;

– воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.5.3. Защита персональных данных на электронных носителях: все папки, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

4.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др;

4.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МДОУ.

4.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать:

– порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей (пропускной режим) МДОУ;

– технические средства охраны.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.8. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий (и.о.заведующего) – в полном объеме;

- воспитатели, педагоги – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

- старший воспитатель – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций старшего воспитателя.

- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.9. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;

4.10. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОУ.

4.11. МДОУ определяет Перечень мест хранения персональных данных, воспитанников и их родителей (законных представителей). (приложение №3).

4.12. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.13. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры и у заведующей (И.о. заведующего).

4.14. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РОДИТЕЛЕЙ ВОСПИТАННИКОВ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Закрепление прав родителей (законных представителей), регламентирующих защиту их персональных данных и данных ребенка, обеспечивает сохранность полной и точной информации.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных,
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Руководитель и каждый сотрудник МДОУ, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несут персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Заведующего МДОУ Детский сад общеразвивающего
вида «Улыбка» с. Усть-Кулом _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Мы,

Фамилия, имя, отчество
Паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,

Фамилия, имя, отчество
Паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,

в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» даем согласие МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-
Кулом, находящейся по адресу: с. Усть-Кулом, ул. Советская, дом 59 В, на обработку
наших персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения;
- адрес регистрации, адрес места жительства;
- данные: документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- домашний (сотовый) телефон;
- семейное положение; сведения об образовании; место работы, должность.

на обработку данных нашего ребенка _____

_____ фамилия, имя, ребенка

а именно:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения;
- адрес регистрации, места жительства; семейное положение;
- данные: документа медицинского полиса; документа медицинской карты формы 026-у;
сведения о прививках, заболеваниях.

в целях осуществления бухгалтерского учета и отчетности, и в других целях,
определенных законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании» и
связанных с посещением моего ребенка МДОУ Детский сад общеразвивающего вида
«Улыбка» с. Усть-Кулом, находящейся по адресу: с. Усть-Кулом, ул. Советская, д 59В

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Я ознакомлен (а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление руководителем МДОУ любых
действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение
неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании
моего письменного заявления.

_____ дата

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы,

Приложение №2 к Положению

Заведующей МДОУ Детский сад общеразвивающего
вида «Улыбка» с. Усть-Кулом _____

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

Адрес проживания

Заявление

В целях осуществления учета детей и родителей (законных представителей), детей, посещающих МДОУ, регистрации заявлений на устройство ребенка в МДОУ, бухгалтерского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании» и связанных с посещением моего ребенка МДОУ Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом, находящейся по адресу: с. Усть-Кулом, ул. Советская, дом 59 В, выражаем свое согласие на получение руководителем МДОУ от третьих лиц и передачу третьей стороне следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, адрес регистрации; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20__ года

дата

подпись

Фамилия, инициалы,

Приложение №3 к Положению

Форма

отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заведующего МДОУ Детский сад общеразвивающего
вида «Улыбка» с. Усть-Кулом _____

от _____

проживающего по адресу:

Заявление – отзыв

**на обработку персональных данных родителя
(законного представителя) и своего ребенка**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____

(серия, номер, когда выдан)

ФИО ребенка _____ (дата рождения) _____

С _____ года прошу Вас прекратить обработку персональных данных моих и моего ребенка в связи _____

Предупрежден о возможных последствиях моего отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ года

дата

подпись

Фамилия, инициалы,

Форма расписки о неразглашении персональных данных

Я _____ ознакомлен с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» с. Усть-Кулом» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие известными в связи с исполнением мною трудовых обязанностей.

Обязуюсь: хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные), информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, соблюдать правила пользования документами, порядок их учета, хранения, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу должностных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными и ответственностью за разглашение этих сведений предупрежден.

«__» _____ 20__ года
дата

_____ подпись

_____ Фамилия, инициалы,

Перечень

мест хранения мест хранения персональных данных, воспитанников и их родителей (законных представителей)

Категория персональных данных	Место хранения	ответственные
Документы в соответствии с номенклатурой дел	Кабинет заведующего	Заведующий (И.о.заведующего)
Сведения о детях, родителях (законных представителей)	Кабинет заведующего	
Сведения о детях и их родителях (законных представителях), поставленных на учет	Методический кабинет	Общественный инспектор по защите прав детей в МДОУ
Списки и личные карточки детей, посещающих логопедический пункт	Кабинет логопеда	Учитель-логопед
Сведения о детях и их родителях (законных представителей) (персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы)	Групповые комнаты	Воспитатели
Медицинские карты детей, списки детей, антропометрические данные	Медицинский кабинет	Медсестра
Списки детей, посещающих дополнительные занятия	Изо кабинет, медод.кабинет	Педагоги доп. образования