

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»

141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Кирова д.40/4., тел.(495) 357-07-10
141069, Московская область, г.о. Королёв, мкр Первомайский, ул. Заводская д.7а.,тел.(495) 367-12-37
ОГРН 1135018001689 ИНН/КПП 5018155999/501801001 detsad.40@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 2 от 07.03. 2019г на

Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование дошкольного
образовательного учреждения)
Протокол № 3 от 12.03. 2019г.

Председатель ПК Александрова Л.А.
подпись _____ расшифровка подписи



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Н.А.Соловьева/
подпись _____ расшифровка подписи

Приказ № 328 от 15.03. 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке, защите и хранению персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке, защите и хранении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (далее - Положение), разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» (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 г. «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждение, Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01

ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение обработки, защиты и хранения 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 (законного представителя) 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.

2 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, 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 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;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника;

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия 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);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребёнка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с указанием регистрации;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника.

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет 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);

- копия справки об инвалидности;

- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,

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

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов, заполняют форму заявления (Приложение №1) - согласие на обработку, защиту и хранение их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя) воспитанника. 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).

3.1.3. Заведующий Учреждением 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 размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий, видеосъемку праздничных мероприятий с участием воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) воспитанника (Приложение №3).

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) -

3.1.6. Работник Учреждения 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 Учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

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

3.5.1. 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.

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

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют в пределах своей компетенции и с разрешения заведующего Учреждения:

- заведующий Учреждением;
- заместитель заведующего по ВМР;
- делопроизводитель;
- ведущий бухгалтер;
- медицинские сестры;
- воспитатели группы;

- логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по физкультуре.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает обязательство о неразглашении персональных данных. Обязательства должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5. 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 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 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.
- требование об извещении заведующим 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 заведующей 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.

6. 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 Учреждение 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 заведующему в разумные сроки.

7. 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. Заведующий Учреждением 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).

Приложение №1 к Положению

Форма СОГЛАСИЯ родителя (законного представителя) на обработку, защиту и хранение персональных данных

Заведующему _____
(наименование учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

**СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя)
на обработку, защиту и хранение персональных данных**

Я, _____

(законный представитель, фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный(ая) по адресу:

документ, удостоверяющий личность

(вид документа, серия, номер документа)

выдан _____

(кем и когда выдан)

даю согласие Муниципальному автономное дошкольному образовательному учреждению «Детский сад общеразвивающего вида №40 «Яблонька» (далее Учреждение), в лице Заведующего Соловьевой Нины Анатольевны, действующего на основании Устава, на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей):

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, контактный телефон, данные страхового медицинского полиса, группы здоровья ребенка, СНИЛС ребенка, социальный статус ребенка и семьи, реквизиты расчетного счета для получения компенсации, документы подтверждающие льготы, документы о состоянии здоровья с целью зачисления ребенка в Учреждение, оформления его личного дела, ведения базы данных воспитанников Учреждения, обеспечение организации образовательного процесса, ведение статистики.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с моими персональными данными персональными данными моего ребенка (моих детей) совершаемыми с использованием средств информатизации или без использования таких средств: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, уничтожение персональных данных (Соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"). Предоставляю заведующему право осуществлять: передачу указанных персональных в пределах организации, с доступом только для должностных лиц Учреждения, включенных в соответствующий перечень должностных лиц: передачу персональных данных другим субъектам при необходимости (Комитету образованию администрации городского округа Королев, иными организациями для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных.

Передача персональных данных лицам, органам и учреждениям (не указанным в данном согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в Учреждение об отзыве согласия на обработку указанных персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до прекращения образовательных отношений в Учреждении.

_____/_____/_____
Подпись родителей (законных представителей) (расшифровка)

Размещение фото моего ребенка на сайте, информационных стендах Учреждения, а также использование видеоматериалов с участием моего ребенка использовать разрешаю.

_____/_____/_____
Подпись родителей (законных представителей) (расшифровка)

Дата заполнения: « _____ » _____ 20____ г.

**Приложение №2
к Положению**

Форма заявления - согласия на получение персональных данных

родителя (законного представителя) и его ребёнка у третьей стороны

Заведующему _____
(наименование учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

(родителя (законного представителя))

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

Я, _____

_____ (ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт _____ выдан _____

_____ 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 ____ года

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Подпись

Расшифровка подписи

**Приложение № 3 к Положению
Форма согласия на
фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках
и официальном сайте**

СОГЛАСИЕ

**родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника
на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной
информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках
и официальном сайте Муниципального автономное дошкольное
образовательного учреждения городского округа Королев Московской области
«Детского сада общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)

паспорт серия № выдан

_____ " ____ " ____ 20 ____ года
являясь родителем (законным представителем) несовершеннолетнего

_____ (ФИО (при наличии) ребенка, дата рождения)

воспитанника _____ группы № ____

(возрастная группа, направленность группы (общеразвивающая/компенсирующая)

_____ свое согласие на фото и видеосъемку, размещение
фотографий и/или другой даю / не даю (нужное вставить)

личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах,
выставках и официальном сайте Муниципального автономное дошкольное
образовательного учреждения городского округа Королев Московской области
«Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»), а также в средствах
массовой информации (в газетах и на телевидении);

Я информирован(а), что *Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»* гарантирует обработку фото и видеоматериалов несовершеннолетнего в соответствии с интересами *Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька»*.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись

_____/_____
Расшифровка подписи

**Форма отзыва согласия на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) и его ребёнка**

Заведующему _____
(наименование учреждения)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

**Отзыв согласия на обработку персональных данных воспитанника
и родителя (законного представителя).**

Я, _____,
(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт № _____ выдан _____

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

" ____ " ____ 20 ____ года _____ (_____)

Подпись

Ф.И.О.

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я _____

(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад общеразвивающего вида № 40 «Яблонька» 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(а).

" ____ " ____ 20 ____ года

Подпись_____
Ф.И.О.

Протокол пронумеровано и скреплено
печатью на
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 40"

Н.А.Соловьёва



(И.И.Ф.)

(Подпись)

Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе. Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе.

Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе. Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе.

Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе. Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе.

Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе. Сведения о личности и деятельности лица, указанного в документе, являются конфиденциальными и предназначены для использования в целях, указанных в документе.

Итого: 1135010810511