

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара

Рассмотрено

на заседании педагогического совета МБДОУ
«Детский сад № 2» г. о. Самара
Протокол № 1 от 02.09.2019 г.
Председатель _____

Утверждаю

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 2» г. о. Самара

М.А. Шафигулина
Приказ № 122-ОД от 02.09.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных воспитанников и их
родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 2»
городского округа Самара**

Самара, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2» городского округа Самара (далее - МБДОУ), разработано 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 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ.

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 (законного представителя) администрация МБДОУ 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 МБДОУ с учётом мнения педагогического Совета МБДОУ.

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, 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 МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- фамилия, имя, отчество;
 - дата и место рождения;
 - паспортные данные и гражданство;
 - адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
 - номера телефонов (мобильного и домашнего);
 - сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях);
 - сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака; фамилии, имена, отчества, даты рождения, место учебы и проживания);
 - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - адрес электронной почты;
 - результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
 - фотографии.
 - место учебы (работы);
 - класс (если есть);
 - дата зачисления (прибытия);
 - дата и номер приказа о приеме;
 - форма обучения;
 - вид образовательной программы (дополнительная общеразвивающая программа);
 - наименование образовательной программы;
 - направленность образовательной программы;
 - группа обучения;
 - результаты обучения по годам и курсам;
 - участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
- 1) название мероприятия, тип мероприятия, дата участия, форма и результаты
 - 2) участия ребенка;
 - 3) дата окончания/отчисления (факт);
 - 4) приказ об окончании/отчислении;
 - 5) основание окончания/отчисления.

2.4. При оформлении в МБДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет документы в соответствии с утвержденным Департаментом (Министерством) образования регламентом.

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

- копия и оригинал свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документ, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии и оригиналы 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 о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

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

- копии и оригиналы 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;
- копия и оригинал справки об инвалидности;
- копия и оригинал удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют разрешение (согласие) фотографировать своего ребёнка и размещать его фотографии сотрудникам МБДОУ (приложение № 6).

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

3. 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) МБДОУ 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).

3.2. Руководитель МБДОУ 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).

3.3. 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 № 3.

3.4. 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 №4.

3.5. Работник МБДОУ 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.

3.6. 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 необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

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

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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).

3.8.3. 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.

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

3.9.1. 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.

3.9.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам, утвержденных приказом.

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

4.1. Доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей ограничивается утвержденным списком должностей сотрудников МБДОУ, доступ которым к персональным данным воспитанников и их законных представителей необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, а также законному представителю воспитанника, носителю данных.

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 законных представителей может быть предоставлен на основании приказа заведующего МБДОУ иному работнику, должность которого не включена в список сотрудников МБДОУ, доступ которым к персональным данным воспитанников и их представителей необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, 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;
- перечень 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, 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 суде 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.

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 МБДОУ 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 руководителю 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. Руководитель МБДОУ 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).

8. Хранение материальных носителей персональных данных.

8.1. Места хранения и помещения для обработки материальных носителей персональных данных назначаются приказами заведующего МБДОУ.

8.2. Места хранения и обработки персональных данных, содержащихся на электронных носителях, назначаются приказами заведующего МБДОУ.

8.3. Помещения, в которых хранятся сведения, составляющие персональные данные, на любых носителях, персональные компьютеры,

используемые для хранения и обработки персональных данных, подлежат опечатыванию.

8.4. При уходе с рабочего места каждый сотрудник МБДОУ должен блокировать доступ в операционную систему персонального компьютера, используемого для обработки персональных данных, для предотвращения случайного доступа к охраняемой законом информации.

8.5. Съёмные носители персональных данных МБДОУ регистрируются в соответствующем журнале с указанием ответственного за хранение, списком содержащихся сведений и причиной использования носителя и хранятся в местах, определенных приказом заведующего как место хранения материальных носителей персональных данных.

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)
у МБДОУ «Детский сад № 2» г.о. Самара возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____

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 МБДОУ «Детский сад № 2» г.о. Самара необходимой информации из следующих источников _____

_____ (указать источники)
следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад № 2» г.о. Самара 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 № 2» городского округа Самара _____
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) (ФИО)

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
г.о. Самара
М.А. Шафигулиной
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, родителя, законного представителя)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт серия _____ № _____ 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) (ФИО)

Приложение №3

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2» г. о. Самара
(г. Самара, мкр. Крутые Ключи, ул. Мира, д. 91)

М.А. Шафигулиной

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

№ телефона контакта: _____

Данные ребенка:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу:

свидетельство о рождении серия _____ № _____

выдан _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
7. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).
8. Телефон (домашний, мобильный).

Целью обработки персональных данных является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор, анализ и систематизация.
2. Накопление, хранение.
3. Уточнение (обновление, изменение).
4. Использование.
5. Передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (организаторы конкурсов различного уровня, кружков и платных занятий, табель питания для ООО «Новая компания» комбинат школьного питания № 1, размещение информации на шкафчиках, кроватках, персональных вещах, в различных журналах учета, информация для учредителя – Администрация городского округа Самара и пр.).
6. Размещение информации на сайте МБДОУ «Детский сад № 2» г. о. Самара, Департамента образования Администрации городского округа Самара, Твиттере и др.
7. Уничтожение, обезличивание, блокирование.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных:

- с использованием средств автоматизации
- без использования средств автоматизации
- смешанным способом

при участии и при непосредственном участии человека.

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»
городского округа Самара
М.А. Шафигулиной от

проживающего по адресу:

ул.

Дом _____ кв.

тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я, _____
(ФИО, законного представителя)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ г.

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 _____ г. _____ / _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**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 № 2» г.о. Самара и Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 2» г.о. Самара, 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) (ФИО)

**СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ СЫНА (ДОЧЕРИ)
И ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ФОТОГРАФИЧЕСКИХ
СНИМКОВ И ВИДЕО МАТЕРИАЛА**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий(ая) по адресу: _____

Паспорт № _____ серия _____, выдан _____

как законный представитель на основании свидетельства о рождении
серия _____ № _____ выдано _____

настоящим актом даю согласие на фото и видео съемку своего сына (дочери)
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 2» (включая систему
видеонаблюдения), с дальнейшим их использованием:

в официальных группах детского сада в социальных сетях (Twitter,
Viber и пр);

(да/нет)

размещения на официальном сайте детского сада, на стендах МБДОУ;

(да/нет)

в рекламных целях учреждения (брошюры, баннеры и пр).

(да/нет)

(Ф.И.О. воспитанника, дата рождения)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых
действий в отношении фото и видео съемки моего сына (дочери), которые
необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая
(без ограничений) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, фото
и видео материалов, а также осуществление любых иных действий с фото и
видео материалами моего сына (дочери). МБДОУ «Детский сад № 1»
гарантирует, что обработка фото и видео материалов осуществляется в
соответствии с действующим законодательством РФ.

Я, проинформирован(а), что МБДОУ «Детский сад № 1» будет
обрабатывать фото и видео материалы автоматизированным способом
обработки.

Данное Согласие действует до окончания срока действия договора об
образовании между МБДОУ «Детский сад № 1» и мною.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я, подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле
и в интересах своего сына (дочери).

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /