

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Лесная сказка»
муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

Принято педагогическим Советом
МБДОУ д/с «Лесная сказка»
протокол от «24» 03 2022 г.
№ 03



Утверждено
приказом от «24» 03 2022 г.
№ 03
заведующий МБДОУ
д/с «Лесная сказка»
г. Десногорска
Ж.Б. Суханова

**Положение
о работе с персональными
данными детей, зачисленных
в МБДОУ д/с «Лесная сказка»,
и их родителей (законных представителей)**

г. Десногорск

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Лесная сказка» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – детский сад) в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Детского сада, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, Политикой в отношении обработки персональных данных в МБДОУ д/с «Лесная сказка» г. Десногорска.

1.2. Основная цель настоящего Положения - обеспечение уважения прав и основных свобод каждого воспитанника и родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных детей, зачисленных в детский сад, и их родителей (законных представителей), а также ведения личных дел воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее по тексту Родитель)- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителей, позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации детского сада (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.5. Администрация обязана 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) предоставить те или иные данные о воспитаннике.

1.6. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.8. Настоящее Положение утверждается заведующим детским садом и действует до принятия нового.

1.9. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении администрация, а также участники образовательного процесса руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и другими законодательными и нормативно-правовыми актами РФ.

2. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность родителей(законных представителей);
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника;

- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

2.3. Обработка персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.4. Обработка персональных данных может осуществляться Руководителем Учреждения или его представителями согласно приказа только с согласия родителей (законных представителей) за исключением случаев, предусмотренных п. 2.5 настоящего Положения.

2.5. Согласия родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных и их детей не требуется в случаях, когда:

2.5.1. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является сам родитель (законный представитель).

2.5.2. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) или детей осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

2.5.3. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) или их детей необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия родителей (законных представителей) невозможно.

2.6. При поступлении ребенка в детский сад родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или ее представителю персональные данные о себе и ребенке в документированной форме:

- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.7. После того как ребенок будет зачислен в детский сад, а также впоследствии в период его пребывания в детском саду к документам, содержащим персональные данные ребенка и его родителей (законных представителей), также могут относиться:

- сведения о семейном положении (свидетельство о браке, о расторжении брака);
- сведения о наличии детей (свидетельство о рождении ребенка);
- сведения об инвалидности (удостоверение инвалида);
- сведения о составе семьи (справка о составе семьи);
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- сведения об опекунов;
- заключение ПМПК;
- другие документы.

2.8. Если персональные данные родителей (законных представителей) или их детей, возможно получить только у третьей стороны, то заведующий через своего представителя уведомляет родителя (законного представителя), об этом не менее чем за три рабочих дня и получает от

родителя письменное согласие (либо письменный отказ), которое тот должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления. В письменном уведомлении ставят родителя в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных.

2.9. Заведующий детским садом и его представители, получающие в обработку персональные данные детей и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать конфиденциальность информации. Данное правило не распространяется на обмен персональными данными детей и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Персональные данные детей и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных носителях в кабинете заведующего, медицинском кабинете, кабинете делопроизводства.

3.2. Конкретные обязанности по обработке, хранению и выдаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей) возлагаются по приказу на конкретных представителей руководителя.

3.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях заведующий и его представители руководствуются правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

3.4. Сведения о детях и их родителях (законных представителях) могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

3.5. Заведующий и его представители обеспечивают ограничение доступа к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), лицам, не уполномоченным законом.

3.6. Доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), без специального разрешения заведующего имеют работники, занимающие в детском саду следующие должности:

- медицинская сестра;
- специалист по кадрам;
- заместитель заведующего;
- воспитатели групп (только к персональным данным родителей и детей своей группы);
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- учитель-логопед
- инструктор по физической культуре
- музыкальный руководитель

3.7. При получении сведений, составляющих персональные данные детей и их родителей (законных представителей), вышеперечисленные лица имеют право получать только те персональные данные детей и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданных при полном соблюдении конфиденциальности.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. При передаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей), заведующий обязан соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные детей и их родителей (законных представителей), третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью детей и их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом. Учитывая, что ФЗ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью детей и их родителей (законных представителей), заведующий в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости,

степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных детей и их родителей (законных представителей), либо отсутствует письменное согласие родителя (законного представителя) на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению заведующего, отсутствует угроза жизни или здоровью детей и их родителей (законных представителей), заведующий обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, и выдать письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

4.1.2. Не сообщать персональные данные родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные детей и их родителей (законных представителей), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей), только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные детей и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья детей и их родителей (законных представителей), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности посещения ребенком детского сада.

4.1.6. Передавать персональные данные детей и их родителей (законных представителей), их представителям в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными детей и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДЕТСКОГО САДА, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И РОДИТЕЛЕЙ(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. Работники детского сада, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) обязаны:

5.2.1. Не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия одного из родителей(законных представителей), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется.

5.2.2. Обеспечить защиту персональных данных воспитанников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2.3. Предоставить родителю (законному представителю) возможность ознакомления с его персональными данными, а также вносить в них необходимые изменения, уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению родителем (законным представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные родителя (законного представителя) являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными.

5.3. В целях обеспечения прав и свобод детей и их родителей (законных представителей), Руководитель и его представители при обработке персональных данных детей и их родителей (законных представителей), обязаны соблюдать следующие требования:

5.3.1. Обработка персональных данных детей и их родителей (законных представителей), осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности детей и их родителей (законных представителей), обеспечения сохранности имущества детского сада, детей и их родителей (законных представителей) и третьих лиц.

5.3.2. Заведующий и его представители не имеют права получать и обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами договорных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель и его

представители вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

5.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленных федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

- при оформлении ребенка в детский сад предоставить заведующему или его уполномоченным лицам полные и достоверные данные о себе и о ребенке;
- в случае изменения сведений, составляющих их персональные данные и их детей, незамедлительно предоставить данную информацию заведующему или его уполномоченным лицам.

6.2. Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность документов, составляющих его персональные данные, в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3. Родитель (законный представитель) имеет право на получение сведений о своих персональных данных и персональных данных своих детей, находящихся на хранении у Руководителя и его уполномоченных лиц, требовать уточнения персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в детском саду, родитель (законный представитель) имеет право на:

6.4.1. Полную информацию о состоянии своих персональных данных и обработке этих данных Руководителем и его уполномоченными лицами.

6.4.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей собственные персональные данные и персональные данные своих детей.

6.4.3. Требовать исключения или исправление неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу _____,

являясь родителем(законным представителем) _____

_____ « _____ » _____ 20 _____ года рождения
(Ф.И.О.ребенка)

настоящим даю свое согласие на обработку МБДОУ д/с «Лесная сказка», 216400, Смоленская область, г. Десногорск, 2микрорайон, строение 3
(юридический и фактический адрес)

моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу персональных данных, открытую публикацию фамилии, имени и отчества ребенка и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями детского сада в рамках уставной деятельности;

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно-правовых актов, предоставления льгот, гарантий и компенсаций по оплате детского сада, безопасности и охраны здоровья воспитанника, размещения фотографий на сайте детского сада. на официальной странице детского сада в социальных сетях.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о работе с персональными данными детей , зачисленных в МБДОУ д/с «Лесная сказка» и их родителей(законных представителей), Политикой в отношении обработки персональных данных в МБДОУ д/с «Лесная сказка» г. Десногорска

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

(Ф.И.О., давшего согласие) _____
(подпись лица)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение №2

Заведующему
МБДОУ д/с «Лесная сказка»
г. Десногорска

от _____

проживающ. по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отзыве согласия на обработку персональных данных своих
и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)

являясь родителем(законным представителем)

_____ (ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и
персональных данных моего ребенка в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
обработку персональных

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,

исполняющая должностные обязанности по должности _____,

в МБДОУ д/с «Лесная сказка» г. Десногорска предупреждены о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные, Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщить непосредственному начальнику.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. В течение года после прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупреждена о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечена к дисциплинарной ответственности или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.