

Утверждаю

Заведующий МДОАУ №145

Белова Е.А.
(Ф.И.О.)

(Подпись)



» _____ 20__ г.

Положение

о работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад комбинированного вида №145»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) МДОАУ № 145 (далее - Положение) разработано для МДОАУ № 145 (далее ОО) на основании Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ОО и регламентирует порядок работы с персональными данными обучающихся, их родителей (законных представителей) ОО.

1.2. Цель настоящего положения: обеспечения и защиты прав и свобод обучающихся, 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 обучающихся, его родителей (законных представителей) администрация ОО руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия от отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказа родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту своих тайн недействителен.

1.6. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ОО.

1.7. Срок действия данного положения неограниченно. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся, 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 обучающегося, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ОО в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных входят:

- данные свидетельства о рождении обучающегося;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав обучающегося;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- данные страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой индивидуальный номер лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии обучающегося.

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающие законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающегося, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребенка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группы компенсирующей направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия страхового медицинского полиса обучающегося;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося.

2.5. При оформлении обучающемуся компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);

- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

- копии документов, подтверждающие законность представления прав ребенка:

✓ постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;

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

✓ копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении обучающемуся льгот по оплате за содержание ребенка в ОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

✓ справки о составе семьи;

✓ копии документов, подтверждающие законность представления прав ребенка:

▪ постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка;

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

▪ копия справки об инвалидности;

▪ копия удостоверения многодетной матери.

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

2.8. Работники ОО могут получить от самого обучающегося данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства обучающегося;

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

2.9. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ОО в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося,

достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) ОО следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ОО 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 ребенка.

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий обучающихся требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка – приложение № 4.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка должно быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – форма заявления об отзыве согласия (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка – приложение № 5

3.1.6. Работник ОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося 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 обучающегося 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 несовместных между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

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

✓ Не сообщать персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

✓ Предупредить лиц, получить персональные данные обучающегося 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 обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

✓ Разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):

✓ Персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и

передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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

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

4.1. Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ОО;
- бухгалтер;
- заместители заведующего;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатель;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (Приложение № 6 – 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 работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего ОО иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ОО, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о 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 ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.

- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребенка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

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

- при оформлении в ОО представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п.2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося 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 обучающегося 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 ОО за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

У МДОАУ № 145 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей ваши персональные данные

(перечислить информацию)
Просим Вас предоставить указанные сведения

(кому)
в течении трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.
В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МДОАУ № 145 необходимой информации из следующих источников _____,
(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатом обработки указанной информации МДОАУ № 145 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 МДОАУ № 145 указанной информации

(перечислить последствия)
Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Заведующему МДОАУ № 145
Е.А. Беловой
от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

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

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
Паспорт _____ № _____ выдан «___» _____ 20__ г., _____ на
получение следующих персональных данных: _____ (согласен/несогласен)

Для обработки в целях _____
У следующих лиц _____
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

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

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 145г.» г. Оренбург ул. Туркестанская д.25/2**

Цели обработки персональных данных

создание базы данных воспитанников и их родителей (законных представителей), необходимой для оказания услуг воспитанникам в области образования, участия в различных мероприятиях (соревнования, конкурсы и т.д.), для финансовых операций

От (ФИО родителя (законного представителя) воспитанника полностью _____

Дата рождения: _____

Проживающий: _____ адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

Основной документ, удостоверяющий личность: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____

кем выдан: _____

Информация для контактов: _____

Кем приходится воспитаннику _____

ФИО воспитанника полностью _____

Дата рождения: _____ Место рождения: _____

Проживающий: _____ адрес по регистрации: _____

фактический адрес проживания: _____

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

- персональных данных ребенка: Фамилия, имя, отчество, пол, адрес регистрации и проживания, дата рождения, место рождения, документ, удостоверяющий личность (данные свидетельства о рождении, паспорта), полис ОМС, дата принятия в ДООУ, дата выбытия, причина и место выбытия, данные о гражданстве, , категория семьи, место, где воспитанник воспитывался (, социальные льготы, сведения о здоровье;

- моих персональных данных: Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и проживания, документ, удостоверяющий личность (паспортные данные), информация для связи (телефон), место работы, должность

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными

сбор персональных данных; систематизацию персональных данных; накопление персональных данных; хранение персональных данных; уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных; распространение/передачу персональных данных в том числе: внутреннее, внешнее; обезличивание персональных данных, блокировку персональных данных, уничтожение персональных данных

Способ обработки персональных данных: смешанный

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до окончания срока хранения персональных данных в МДОАУ № 145 установленного законодательством РФ, или до отзыва данного согласия. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме, путем направления письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответственный за обработку персональных данных:

Заведующий МДОАУ № 145 Белова Е. А.

« ____ » _____ 20__ г

подпись родителя
(законного представителя)

ФИО

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

Заведующему МДОАУ № 145
Е.А. Беловой

От _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МДОАУ № 145 на размещение на официальном сайте МДОАУ №145 и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:
- фотографии своего ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МДОАУ №145, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком 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 обучающихся и родителей (законных представителей) МДОАУ № 145, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

**Форма отзыва согласия
на обработку персональных данных своих и своего ребенка**

Заведующему МДОАУ № 145
Е.А. Беловой

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление
Отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребенка**

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ 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. _____ (_____)

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я,

_____ (Ф.И.О.)

ознакомлен(а) с

_____ (должность)

Положением о работе с персональными данными обучающихся и родителей (законных представителей) МДОАУ № 145 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 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) _____ (Ф.И.О.)