

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 «Незабудка»**

УЧТЕНО МНЕНИЕ
Совета Учреждения
(протокол от 26.11.2020 № 2)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 3 «Незабудка» (далее - Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Незабудка» (далее МДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; а также в соответствии с уставом МДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения обеспечение прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их 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 (законных представителей) администрация МДОУ 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 ребенка 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 не действует.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОУ с учётом мнения Совета Учреждения.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. **Оператор** — государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. **Обработка персональных данных** — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.12. Персональные данные детей детского сада, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками дошкольного образовательного учреждения лишь с соблюдением установленного порядка.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, сведения о гражданстве, национальности, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его);
- паспортные данные родителей (законных представителей) (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, место рождения, сведения о гражданстве, национальности, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес и дата регистрации по месту жительства (или месту пребывания на

закрепленной территории), адрес фактического проживания воспитанника;

- номера контактных телефонов родителей (законных представителей), адрес электронной почты или сведения о других способах связи;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения об образовании родителей (законных представителей);
- сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинское заключение, медицинская справка);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- характеристики;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителя (законного представителя);
- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования воспитанника;
- сведения об инвалидности воспитанника;
- сведения о предыдущей организации, осуществляющей образовательную деятельность воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- сведения о праве на льготы;
- аудиозаписи с участием субъекта персональных данных;
- видеозаписи с участием субъекта персональных данных;
- фотоизображения с участием субъекта персональных данных;

2.14. При оформлении в ДОО воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет документы согласно приложению 1.

2.15. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет документы согласно приложения 2.

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

2.17. Размещение на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников и их родителей (законных представителей), фото и видеосъемку праздников в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) разрешают по письменному заявлению.

2.18. Работники МДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.19. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО 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 доступ 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) МДОУ 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 и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Руководитель МДОУ 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).

3.1.4. 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.

3.1.5. 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.

3.1.6. Работник МДОУ 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 ДОУ, 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.

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

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

- заведующий ДОУ;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- воспитатели групп;
- социальный педагог;
- документовед.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОУ 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 МДОУ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МДОУ, 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 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 суд 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.

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 ДОУ 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 приложении 1 к настоящему Положению сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

VII. 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.

7.1. Руководитель МДОУ 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).

Содержание документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Пояснения
	Направление, Комитета по образованию Управления социального развития администрации городского округа города Котлас	оригинал
	Заявление родителя (законного представителя)	оригинал
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал
	Дополнительное соглашение к договору	оригинал
	Свидетельство о рождении ребенка (для иностранных граждан – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность предоставления)	копия
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства либо документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка	копия
	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; копия
	Документ, подтверждающий установление опеки	при необходимости копия
	Документ психолого-медико-педагогической комиссии	при необходимости копия
	Справка об инвалидности ребенка	при необходимости копия
	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности	при необходимости копия
	Документ, подтверждающий право на пребывание родителей в РФ	для иностранных граждан копия
	Согласие на обработку персональных данных	в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных" копия
	Медицинская карта ребенка (форма №026/у2000) и сертификат о профилактических прививок (сертификат прививок) /медицинское заключение (для впервые принимаемых)	Хранится в медицинском кабинете ДОУ оригинал
	Иные документы, по желанию родителя (законного представителя)	копии

**Список документов для оформления компенсации части
родительской платы за содержание ребёнка в МДОУ:**

- копия свидетельства о рождении всех детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность (1 страница и 17 страница);
- 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 о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) родителей (законных представителей) воспитанника.

**Список документов для оформления льгот по оплате
за содержание ребёнка в МДОУ:**

- 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, подтверждающей установление инвалидности;
- копия справки, подтверждающей наличие туберкулезной интоксикации;

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 3 «Незабудка»
Выдряковой Ольге Михайловне
От _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Заявление

О согласии на обработку персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ОУ.

Обработка персональных данных осуществляется во всё время пребывания в ДОУ обучающегося.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных, образовательное учреждение не может выполнить ряд обязательств перед субъектом: предоставление льгот и компенсаций за содержание обучающегося в образовательном учреждении.

Я _____

Зарегистрированный по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе **даю/ не даю** согласие оператору МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» на:

1. Обработку моих данных включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу Комитету по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», Отдел опеки и попечительства УСВ, МКУ «ФХС МО «Котлас», правоохранительным органам, налоговой инспекции, фонду социального страхования; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; паспортные данные; адрес регистрации; адрес проживания, место работы и должность; номер лицевого счета.

2. Обработку персональных данных включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу Комитету по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», Отдел опеки и попечительства УСВ, МКУ «ФХС МО «Котлас», правоохранительным органам, налоговой инспекции, фонду социального страхования; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных моего ребенка (**сына, дочери**) _____: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении; сведения о состоянии здоровья; сведения о месте проживания с целью предоставления услуг по воспитанию, обучению, присмотру, уходу и оздоровлению детей в возрасте от 1 года до 8 лет.

3. С целью предоставления услуг по воспитанию, обучению, присмотру, уходу и оздоровлению детей в возрасте от 1 года до 8 лет, выражаю свое **согласие/ не согласие** на получение МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка» от третьих лиц и передачу третьим лицам моих персональных данных и моего ребенка, в том числе специалистами (педагог-психолог, учитель-логопед)

4. Я **даю/ не даю** согласие на публикацию фотографий моего **сына/ дочери** на официальный сайт МДОУ «Детский сад № 3 «Незабудка», размещенном по адресу: **незабудка3-котлас.сайт-оу.рф** на информационном стенде ДОУ.

5. Я предупрежден, что в случае несогласия на обработку указанных персональных данных, услуги не могут быть предоставлены в полном объеме.

6. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до _____.

7. Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

« _____ » _____ 20 ____ г.
