Лещинская Елена Флоритовна

Подписано цифровой подписью: Лещинская Елена Флоритовна
Дата: 2022.09.30 16:47:28 +07'00'

Утверждаю:
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №20 «Росинка»
_____Е. Ф. Лещинская
«20» 07 2021 г.
приказ № 100

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

Г. Березовский
2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. №188, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида» (далее – ДОУ).

1.3. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защита прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОУ и 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 ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состояния здоровья ребенка;
- заключение городской психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группы компенсирующей направленности для детей с нарушением зрения);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

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

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельство о браке или разводе, свидетельство об установлении отцовства);
- справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу подачи заявления на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- банковские реквизиты родителя (законного представителя).

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

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов

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

- копия справки об инвалидности;
- справка органов социальной защиты, подтверждающая статус многодетной семьи.

2.7. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3. Порядок получения, обработки, хранения и уничтожения 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 так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ 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).

3.1.3. Руководитель ДОУ 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. (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение 3).

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 использование фото- и видеоматериалов – Приложение 4)

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 (форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка - приложение 5).

3.1.6. Работник ДОУ 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) Руководитель или работник, имеющий допуск 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.

3.6. Хранение и уничтожение персональных данных производится в соответствии с Положением о хранении и уничтожении персональных данных.

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

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

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего;
- делопроизводитель;
- медицинский персонал (старшая медсестра, медсестра, фельдшер);
- педагогический персонал (воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)

Каждый из вышеперечисленных сотрудников подписывает соглашение о неразглашении персональных данных (форма соглашения о неразглашении персональных данных – Приложение № 6). Сами соглашения должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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 законодательства.
- 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.

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 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 п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый

_____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

у МКДОУ «Детский сад №20 «Росинка» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____

(перечислить информацию)

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 получение МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка» необходимой информации из следующих источников

_____,

(указать источники)

следующими способами:

_____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка» 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 №20 «Росинка» 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 _____

(_____)

Приложение № 2

Форма согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 20 «Росинка» комбинированного вида» _____

От _____

(ФИО заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:_____

_____

_____ с _____

(дата регистрации)

Дата рождения _____ Телефон _____

Паспортные данные: Серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

_____

Согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____

Ф.И.О.

действующий от себя и в интересах несовершеннолетнего ребенка

_____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

_____на получение следующих персональных данных:

(согласен / не согласен)

_____

_____

_____

Для обработки в целях _____

_____

_____

_____

У следующих лиц _____

_____

_____

Я подтверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение

«____»_____20____г.

_____/_____

подпись *расшифровка*

Приложение № 3

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка в рамках использования функциональных возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области в сфере образования (далее – Портал услуг), в соответствии с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014г. № 239) и подтверждаю, что, предоставляя свое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для дальнейшего совершения любых действий в целях предоставления мне в электронном виде с использованием функциональных возможностей портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в сфере образования, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих, и распространяется на следующую информацию: мои и моего ребенка фамилия, имя, отчество, адрес и иная информация, относящаяся к моей личности и личности моего ребенка доступная либо известная в любой конкретный момент времени оператору Портала услуг, которым является Департамент образования и науки Кемеровской области.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и моего ребенка, которые необходимы для обеспечения возможности предоставления мне в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в сфере образования, а также информации о государственных и муниципальных услугах, органах и организациях, их предоставляющих.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных и моего ребенка для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в данных целях, передаче Департаментом образования и науки Кемеровской области принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, Департамент образования и науки Кемеровской области вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные и моего ребенка) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных и моего ребенка на основании настоящего согласия.

Одновременно настоящим подтверждаю, что в полном объеме принимаю и присоединяюсь к Условиям предоставления пользователям функциональных возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области в сфере образования, размещенным на Портале услуг, и тем самым со своей стороны присоединяюсь к Соглашению о предоставлении функциональных возможностей портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кемеровской области в сфере образования.

☐ согласен с соглашением _____ _____

(подпись) (расшифровка к подписи)

Приложение № 4

Согласие на использование фото- и видеоизображений воспитанника

Я,_____,

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

разрешаю проведение фото и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий и видеоматериалов моего сына (дочери)

_____,

(Ф.И.О. ребенка,)

на официальном сайте МКДОУ «Детский сад №20 «Росинка» комбинированного вида», (http://rosinka20.ru//), в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках, родительских собраниях и др.).

Согласие может быть отозвано путем предоставления в ДОУ заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

«_____»_____ 20 _____г.

_____/_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 20 «Росинка» комбинированного вида» _____
От _____
(ФИО заявителя полностью)

Зарегистрированного по адресу:_____

_____

_____ с _____
(дата регистрации)

Дата рождения _____ Телефон _____

Паспортные данные: Серия _____ номер _____

Дата выдачи: _____ Кем выдан: _____

_____

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
Ф.И.О.

действующий от себя и в интересах несовершеннолетнего ребенка

_____
Ф.И.О. ребенка, дата рождения

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) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

Заведующей Детского сада №20 «Росинка»
Е. Ф. Лещинской
От _____
_____

СОГЛАШЕНИЕ О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
Зарегистрированный (ая) по адресу: _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан_____
_____
Контактный телефон _____

в качестве работника Детского сада № 20 «Росинка» понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников, и их родителей (законных представителей) Детского сада №20 «Росинка».

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Детского сада №20 «Росинка» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Я предупрежден(-а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 201__ г.
_____/ _____
(подпись) (расшифровка)