Принято
Общим собранием ДОУ № 23
Протокол № 8 от 18.09.2014г.

Утверждено
Приказом заведующего
от 18.09.2014г. № 122
Заведующий ДОУ №23
_____Е.Н.Смирнова

П О Л О Ж Е Н И Е

о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области

г. Дубна

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области» (далее ДОУ) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, 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 недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

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 и его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и его родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и его родителя (законного представителя) входят: данные свидетельства о рождении воспитанника; паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей); сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); сведения о состоянии здоровья воспитанника; данные страхового медицинского полиса воспитанника; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника; данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя); документ, подтверждающий право на льготу; фотографии воспитанника.

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

- Копию свидетельства о рождении ребенка;
- Копию паспорта родителей (законных представителей);
- Копии документов, подтверждающих 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 воспитанника и родителей (законных представителей);
- Сведения о месте работы родителей (законных представителей);

- Медицинская карта ребенка;
- Справка о состоянии здоровья ребенка;
- Копия страхового медицинского полиса воспитанника.

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

- Копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых приемных);
- Копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- Копии документов, подтверждающих 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 о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам ДОУ.

2.7. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства 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 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 своем ребенке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя)

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 данных своего ребенка).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях: обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего его 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 добросовестность;
- 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.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) руководитель ДОУ 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 и 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.

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

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

– заведующий ДОУ;
– делопроизводитель;
– медицинская сестра;
– воспитатели;
– педагог-психолог;
– учитель-логопед;
– музыкальный руководитель;
– инструктор по физической культуре.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника 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.

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 источник 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 воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

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 данных своих детей

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

– при оформлении в ДОУ предоставлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренным настоящим Положением и законодательством РФ;

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

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.

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

7.3. Руководитель 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 воспитанников и их родителей (законных представителей).

Приложение №1
Форма заявления о согласии родителя (законного представителя
на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка

Заявление
О согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка

Заведующему ДОУ № 23
Е.Н.Смирновой
от _____
проживающего по адресу:_____
ул.__
дом_____кв._____тел._____

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка: _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
паспорт _____№_____выдан_____
_____ «____»_____20____г.
даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области, в лице заведующего Смирновой Елены Николаевны, на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: данные свидетельства о рождении ребенка; паспортные данные родителей (законных представителей); данные, подтверждающие законность представления прав ребенка; адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и 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); документ, подтверждающий право на льготу, в целях: осуществления уставной деятельности ДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области, 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 №2
Форма уведомления о получении
персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый_____
(Ф.И.О.)
в связи с _____
(указать причину)
у Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области (далее – ДОУ) возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные _____
_____
(перечислять информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)
в течение 3 рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.
В случае невозможности предоставить указанные сведения, просим в указанный срок дать письменное согласие на получение ДОУ в лице заведующего Смирновой Елены Николаевны необходимой информации из следующих источников _____
_____
(указать источники)
Следующими способами: _____
(указать способы)

Под результатом обработки указанной информации в ДОУ 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 _____ срок.
Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение ДОУ указанной информации _____
(перечислить последствии)
_____
_____
_____

Информируем Вас о Вашем праве а любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.
Настоящее уведомление на руки получил:
«____»_____20___г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №3
Форма заявления – согласия на получение
персональных данных у третьей стороны

Заведующему ДОУ № 23
Е.Н.Смирновой
от _____
проживающего по адресу:_____
ул._____
дом_____кв._____тел._____

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

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка: _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
паспорт _____№_____выдан_____
_____ «____»_____20____г.
на получение персональных данных: согласен/не согласен
для обработки в целях _____
у следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствия моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«____»_____20___г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4
Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заявление
О согласии на обработку персональных данных своего ребенка

Заведующему ДОУ № 23
Е.Н.Смирновой
от _____
проживающего по адресу:_____
ул._____
дом_____кв._____тел._____

Я, _____,
(Ф.И.О., далее – «Законный представитель»)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка: _____
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
паспорт _____№_____выдан_____
_____ «____»_____20___г.
даю согласие Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области, в лице заведующего Смирновой Елены Николаевны, на:

- размещение на официальном сайте ДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных данных моего ребенка: антропометрические данные и дату рождения;
- участие и публикацию фото и видео материалов о мероприятиях, проводимых в ДОУ в СМИ, на официальном сайте ДОУ, блоге педагогов ДОУ.

В целях: осуществления уставной деятельности ДОУ, 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 ДОУ, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленной нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 23 «Улыбка» города Дубны Московской области, 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

Заявление - отзыв
О согласии на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Заведующему ДОУ № 23
Е.Н.Смирновой
от _____
проживающего по адресу:_____
ул._____
дом_____кв._____тел._____

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

Пронумеровано
прошнуровано и заверено
печатью 13 листов
(тринадцать)

Заведующий ДОУ № 23
_____ Е.Н.Смирнова
«18» _____ 2014 г.