

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ Звениговский детский сад «Звездочка» (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, 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 содержание персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация дошкольного учреждения 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 недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей дошкольным учреждением.

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

2. 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.

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 дошкольного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника входят:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- пол;

- адрес регистрации и проживания;

- данные свидетельства о рождении воспитанника;

- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;

- данные медицинской карты;

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

- информация о состоянии здоровья;

- размещение и информации на сайте дошкольного учреждения.

2.4. При оформлении в дошкольном учреждении его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес регистрации и проживания (домашний адрес);

- контактные телефоны;

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- заключение ПМПК (при необходимости);

- статус семьи;

- сведения о наличии инвалидности.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание и уход ребенка в дошкольном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновленных, опекаемых, приемных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность предоставления прав на ребенка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копии справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в дошкольном учреждении, установленных действующем 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 ребенка;
- постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- справка о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографии воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам дошкольного учреждения.

2.8. Работники дошкольного учреждения могут получить от воспитанника данные о:

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

2.9. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного учреждения 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 доступ 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, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Руководитель дошкольного учреждения 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.

3.1.4. Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографии воспитанников требует письменного согласия родителя (законного представителя).

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

3.1.6. Работник дошкольного учреждения 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 законом;

-обработка персональных данных осуществляется для статических 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 не возможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

-законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- составления целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

-составления 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 персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель 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 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 передавать на хранение как на бумажных носителях, так и электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) имеют:

-заведующий дошкольным учреждением;

-заведующий хозяйством;

- главный бухгалтер;
- старшая медсестра;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- учитель логопед;
- музыкальный руководитель;
- руководитель физического воспитания.

4.2. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего дошкольным учреждением иному работнику, должность которого не включается в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Право воспитанника или родителя (законного представителя) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранившихся в дошкольном учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, родителя (законного представителя) 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 источника их получения;
- сроке 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 данных и обработке этих данных;
- свободное получение полной информации о своих данных, в том числе, на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым 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 своих детей

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

- при оформлении в дошкольное учреждение представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения, о 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 сообщить об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. 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 ответственности в порядке, установленном федеральными законами.