



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки»
ул. Чкалова, д. 1, г. Югорск, 628260
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,
Тюменская область,
Телефон / факс (834675) 7-79-95

«СОГЛАСОВАНО»
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»
протокол № 2 от 26.12.2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»

Ю.В. Кузьмина
приказ от 07.02.2020 № 32

«СОГЛАСОВАНО»
Управляющим советом
МАДОУ «Детский сад «Гусельки»
протокол № 3 от 30.01.2020 г.

**Положение
о защите персональных данных
обучающихся и их родителей (законных
представителей) МАДОУ «Детский сад «Гусельки»
(новая редакция)**

г. Югорск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) а также сотрудников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки» (далее – Положение) на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 21.03.2012 N 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников 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 ДООУ 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 ребёнка 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 тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДООУ.

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

1.8. Работником, ответственным за обработку персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) является старший воспитатель МАДОУ.

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

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

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- 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) родителя (законного представителя),
воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу;
- фотографии воспитанника, сотрудника.

2.4. При оформлении в ДОО воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет документы, определенные Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ «Детский сад «Гусельки», утвержденным приказом заведующего. Родитель (законный представитель) дает письменное согласие о предоставлении персональных данных для формирования государственной информационной системы ХМАО-Югры «Цифровая образовательная платформа ХМАО-Югры» (приложение 1).

2.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет документы, перечень которых определен законодательством и муниципальными нормативными актами города Югорска.

2.6. Размещение персональных данных на официальном сайте и в групповых родительских уголках осуществляется на основании письменного согласия родителя (законного представителя) о предоставлении персональных данных для оформления официального сайта (приложение 2).

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему МАДОУ или работнику, имеющему допуск к персональным данным, достоверные сведения о себе либо о своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников ДОО следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Заведующий или работник 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).

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

3.1.5. Работник ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его 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 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.

3.1.7. Заведующий МАДОУ обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона 152-ФЗ, родителю (законному представителю) информацию о наличии персональных данных, относящихся к воспитаннику и родителю (законному представителю), а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении родителя (законного представителя) либо в течение тридцати дней с даты получения запроса.

3.1.8. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о воспитаннике, родителе (законном представителе) или персональных данных родителю (законному представителю) при их обращении либо при получении запроса родителя (законного представителя) заведующий МАДОУ обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения родителя (законного представителя) либо с даты получения запроса родителя (законного представителя).

3.1.9. Заведующий МАДОУ обязан предоставить безвозмездно родителю (законному представителю) возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к родителю (законному представителю). В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления родителем (законным представителем) сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, заведующий МАДОУ обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления родителем (законным представителем) сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить родителя (законного представителя) о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные воспитанника и (или) родителя (законного представителя) были переданы.

3.1.10. Заведующий МАДОУ обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

3.1.11. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано. В случае отзыва родителем (законным представителем) согласия на обработку персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона 152-ФЗ.

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 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, родителя (законного представителя), сотрудника Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) сотрудника, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных.

3.5.1. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

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

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

заведующий МАДОУ;
секретарь (делопроизводитель);
специалист по кадрам;
бухгалтер;
медсестра;
воспитатели;
инструктор по ФИЗО;
музыкальный руководитель.

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 источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители), сотрудники 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 (родителя, сотрудника) или воспитанника персональных данных.

5.3. Родители (законные представители), сотрудники 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), сотрудники обязаны:

При оформлении в ДОО 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, родителя (законного представителя) сотрудника, 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, родителя (законного представителя), сотрудника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

СОГЛАСИЕ
о предоставлении персональных данных
для формирования государственной информационной системы ХМАО-Югры
«Цифровая образовательная платформа ХМАО-Югры».

МЫ:

Мать _____

Отец _____

Опекун (попечитель) _____

Проживающие (щип, щая) по адресу: _____

Предоставляю (кому) _____

(ФИО, адрес оператора¹, получающего согласие субъекта персональных данных)

предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), с целью обработки в государственной информационной системе ХМАО-Югры «Цифровая образовательная платформа ХМАО-Югры». Персональные данные могут быть использованы для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Ханты-Мансийского автономного округа Югры единого интегрированного банка данных учащегося контингента и кадров в целях обеспечения мониторинга соблюдения прав воспитанников на получение образования, посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждений общего, начального и среднего профессионального образования.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:**Данные о детях:**

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Пол _____ Дата рождения _____

Место рождения _____

Гражданство _____

Ограниченные возможности здоровья _____

• Документы:

Свидетельство о рождении:

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Номер актовой записи в свидетельстве о рождении _____

Наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении _____

Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС) номер _____

Полис медицинского страхования: _____

Серия _____ Номер _____ Дата _____ Компания _____

• «Группа здоровья: I, II, III, IV (нужное подчеркнуть);

Физическая группа развития _____

• Регистрация:

Место регистрации, индекс _____

• Проживание:

Место фактического проживания _____

Родной язык _____

• Семья:

Какой по счету ребенок в семье (1,2, 3 ...), _____

• Принадлежность к льготным категориям: многодетная семья, малочисленные народы Севера, малообеспеченная семья, дети-инвалиды; дети пострадавшие в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф; опекаемые; сироты; дети участников военных действий; другие (нужное подчеркнуть).

¹ Оператор - должностное лицо, руководитель образовательного учреждения (детского сада, школы, училища и т.д.)

Родители:**Отец:**

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Выдан _____
• СНИЛС _____
• Регистрация:
Место регистрации, индекс _____
• Проживание:
Место фактического проживания _____
• Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____
Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
• Паспорт
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Выдан _____
СНИЛС _____
• Регистрация:
Место регистрации, индекс _____
• Проживание:
Место фактического проживания _____
• Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____
Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
• Паспорт
Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____
Выдан _____
СНИЛС _____
• Регистрация:
Место регистрации, индекс _____
• Проживание:
Место фактического проживания _____
• Работа:
Место работы _____
Должность _____
Контактная информация:
Рабочий телефон _____ Сотовый телефон _____
Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Персональные данные, предоставляемые для обработки, могут использоваться для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания обучения моего ребенка (моих детей) в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, но не позднее даты наступления его совершеннолетия (вступления в брак, признания в установленном порядке эмансипированным),

С положениями Федерального закона «О персональных данных» ознакомлен (а, ы).

Подпись:

Мать _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Отец: _____ / _____ / « ____ » _____ 20__ г.

Согласие на использование фото- и видеоизображений воспитанника

Я, _____,

(Ф.И.О. родителя)

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

_____ (Ф.И.О. ребенка, год рождения)

на официальном сайте образовательной организации МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида «Гусельки», персональном сайте педагога, в профессиональных изданиях, а также использование в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер-классах, педагогических советах, выставках).

Указанные изображения могут использоваться с « ____ » _____ 20__ года до момента отчисления из МАДОУ на территории РФ.

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

« ____ » _____ 20__ года

_____ / _____