



Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и их законных представителей

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и их законных представителей (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ручеек» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, передачи данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- 1.2. Положением определяется порядок обращения с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее – субъекты).
- 1.3. Цель Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.4. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).
- 1.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:
 - в случае их обезличивания;
 - в случае их общедоступности;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 1.6. Положение утверждается и вводится приказом по Учреждению и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

- 1.7. Приказом утверждается перечень помещений, предназначенных для обработки и хранения персональных данных.
- 1.8. Положение и изменения к нему утверждаются приказом по Учреждению.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное, для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, требование не допускать их распространения без согласия родителей (законных представителей) воспитанников или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников; в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных граждан

или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- учет персональных данных - все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера;
- информационные системы персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников:

2.2.1. Информация, предоставляемая родителем (законным представителем) при поступлении воспитанника в Учреждение имеет документальную форму. При заключении договора родитель (законный представитель) предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- справку о регистрации местожительства (для не являющихся гражданами Российской Федерации);
- свидетельство о браке/разводе (если фамилия родителя не фигурирует в свидетельстве рождения ребёнка);
- документы об опеке (при наличии),
- медицинскую карту и справку от врача о состоянии здоровья воспитанника.

2.2.2. При зачислении воспитанника в Учреждение формируется личное дело, в котором отражаются следующие данные воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в Учреждение;
- адрес фактического проживания семьи;
- контактные телефоны;
- сведения о составе семьи;
- сведения о социальных льготах.

- 2.2.3. При постановке ребенка на учёт в Учреждение формируется пакет документов, в котором отражаются следующие данные:
- фамилия, имя, отчество ребенка, родителей (законных представителей);
 - дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении;
 - адрес места жительства, места пребывания;
 - контактные данные родителей (законных представителей).

3. Доступ к персональным данным.

- 3.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:
- заведующий Учреждения;
 - старший воспитатель;
 - работники, назначенные ответственными за организацию работы по обработке и защите персональных данных,
 - работник, назначенный за размещение информации на официальном сайте Учреждения;
 - работник, назначенный ответственным за размещение информации с использованием АИС «Электронный детский сад»;
 - воспитатели;
 - медицинский работник.
- 3.2. Ответственные лица, имеющие право доступа к персональным данным субъектов, утверждаются приказом по Учреждению.
- 3.3. Лица, ответственные за обработку и защиту персональных данных субъектов, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 3.4. Субъект имеет право:
- 3.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.
- 3.4.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.
- 3.4.3. Получать от Учреждения:
- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
 - сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
 - сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка его персональных данных.

- 3.4.4. Требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 3.4.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите персональных данных.
- 3.5. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего Учреждения.

4. Порядок обработки персональных данных.

- 4.1. При обработке персональных данных субъектов, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании, ответственные за обработку персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:
 - 4.1.1. Обработка персональных данных субъектов осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях оплаты услуг, компенсирующих выплат, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.
 - 4.1.2. Не допускается обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности; политических взглядах; религиозных и философских убеждениях; состоянии здоровья, посещения воспитанником Учреждения.
 - 4.1.3. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей:
 - обеспечения исполнения договорных отношений Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - обеспечения охраны здоровья и прав воспитанника.
 - 4.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
 - 4.1.5. Ответственные лица обязаны сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.
 - 4.1.6. Обработка персональных данных осуществляется путем документирования на бумажных носителях и в электронном виде в локальной компьютерной сети с помощью компьютерных программ.
- 4.2. Порядок получения персональных данных:
 - 4.2.1. Персональные данные родителя (законного представителя) воспитанника следует получать у него самого, с его письменного согласия.
 - 4.2.2. Согласие родителей (законных представителей) воспитанников не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
 - 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 воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, если получение его согласия невозможно.
- 4.2.3. Если персональные данные родителя (законного представителя) воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.
- 4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.
- 4.2.5. Родители (законные представители) воспитанников предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, с имеющимися у родителей (законных представителей) воспитанников документами.
- 4.3. Хранение персональных данных:
- 4.3.1. Персональные данные субъектов могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.
- 4.3.2. Персональные данные субъектов хранятся в помещениях, утвержденных приказом по Учреждению.
- 4.3.3. При хранении должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключаящие несанкционированный доступ к ним.
- 4.3.4. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в негораемых шкафах (сейфах).
- 4.3.5. При работе документы могут находиться на рабочем столе или в специальных папках. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в запирающиеся шкафы.
- 4.4. Передача персональных данных:
- 4.4.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:
- Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина.

- При передаче персональных данных предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
 - Лицо, получившее персональные данные, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).
- 4.5. Защита персональных данных:
- 4.5.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:
- Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника.
 - Для общедоступных персональных данных.
- 4.5.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных. Право обработки и защиты персональных данных имеют ответственные лица, назначенные приказом по Учреждению.
- 4.5.3. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.
- 4.5.4. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.
- 4.5.5. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный бумажный носитель.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении

1. Персональные данные родителей (законных представителей):
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество,
 - 1.2. Серия и номер документа, удостоверяющего личность,
 - 1.3. Контактные данные, адрес регистрации (проживания),
 - 1.4. Сведения, необходимые для выплаты компенсации части родительской платы (номер лицевого счета в Сбербанке, свидетельства о рождении детей, сведения о доходах),
 - 1.5. Данные, подтверждающие наличие преимущественного права на зачисление ребенка и/или льготы по оплате за детский сад (при наличии),
 - 1.6. Данные свидетельства о заключении/расторжении брака (если в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя отличается от настоящей).

2. Персональных данных несовершеннолетнего ребенка:
 - 2.1. Фамилия, имя, отчество,
 - 2.2. Пол, дата и место рождения, данные свидетельства о рождении,
 - 2.3. Адрес регистрации и фактического проживания,
 - 2.4. Данные полиса обязательного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья,
 - 2.5. Данные СНИЛС.

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) РЕБЕНКА ПРИ ОФОРМЛЕНИИ В
УЧРЕЖДЕНИЕ**

Заведующему МБДОУ «Ручеёк» _____
от _____

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

Документ, удостоверяющий личность:

(указать название документа, когда, кем выдан)

Адрес фактического проживания:

(контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

Действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства: сын/ дочь)

_____, «__» _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____

(степень родства: сын/дочь)

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, серию и номер документа, удостоверяющего личность, контактные данные, адрес регистрации (проживания), сведения, необходимые для выплаты компенсации части родительской платы (номер лицевого счета в Сбербанке, свидетельства о рождении детей, сведения о доходах), данные, подтверждающие наличие преимущественного права на зачисление ребенка и/или льготы по оплате за детский сад (при наличии), данные свидетельства о заключении/расторжении брака (если в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя отличается от настоящей).

Персональные данные моего несовершеннолетнего ребенка, в отношении которого дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, данные свидетельства о рождении, адрес регистрации и фактического проживания, данные полиса обязательного медицинского страхования, сведения о состоянии здоровья.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Учреждение вправе включать персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов, регламентирующих предоставление отчетных данных, в сфере образования, здравоохранения, защиты прав и благополучия человека.

Настоящее согласие действует на период обучения (пребывания) моего ребенка в Учреждении.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(Дата) (Подпись, расшифровка подписи)

**Список помещений Учреждения,
предназначенных для обработки персональных данных**

№ п/п	Наименование кабинета	Наименование персональных данных
1	Кабинет заведующего	Личные дела воспитанников Архив личных дел воспитанников Трудовые книжки работников
2	Кабинет делопроизводителя	Личные дела работников Архив личных дел работников Журнал регистрации будущих воспитанников Копии документов для постановки детей на учет в Учреждение
3	Медицинский кабинет	Медицинские карты воспитанников Санитарные книжки работников Паспорта здоровья работников
4	Групповые помещения	Тетради движения с персональными данными родителей (фамилия, имя, отчество родителей, место работы, контактные данные, адрес места жительства, образовательный ценз)