

ПРИНЯТО

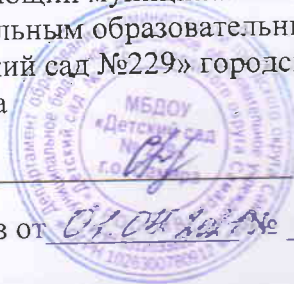
Общим собранием работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад №229» городского округа Самара

Протокол от 30.03.2021 № 3

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад №229» городского округа
Самара

Приказ от 01.04.2021 № 46-09



С.Г.Кузина

**Положение
о порядке обработки персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №229» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара (далее – МБДОУ) и их родителей (законных представителей).

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иных федеральных законов.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренным Законом № 152-ФЗ;

оператор - юридическое лицо (МБДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия

(операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.3. Цель обработки персональных данных – обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара при зачислении детей в МБДОУ и осуществлении воспитательно-образовательного процесса, защита персональных данных воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение неприкосновенности и сохранности персональных данных.

1.4. В перечень действий с персональными данными включается: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Субъектами персональных данных (носители персональных данных) являются воспитанники МБДОУ и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные МБДОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения и обезличивания;

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением уставной деятельности.

2.2. МБДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, место жительства воспитанника;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанника;

сведения о контактных данных родителей (законных представителей) воспитанника;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о месте жительства воспитанника и его родителей (законных представителей);

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

К иным персональным данным воспитанника относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

документы о составе семьи;

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.3. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией МБДОУ или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

2. Получение, обработка и хранение персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему МБДОУ или работнику МБДОУ, 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) необходимо получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Способы получения персональных данных воспитанников:

ксерокопирование оригиналов документов;

внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;

получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

заключение договора с указанием необходимых для этого персональных данных;

ксерокопирование оригиналов документов.

3.1.4. В случаях, когда МБДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация МБДОУ должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает заявление о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка (Приложение №1), а также заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (приложение №2).

3.1.6. Администрация МБДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

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

3.1.8 МБДОУ не вправе 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.

3.1.9. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления функций, полномочий и обязанностей, а также если обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

законность целей и способов обработки персональных данных;

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

соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

3.3. Порядок обработки и хранения персональных данных.

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.3.2. При обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий МБДОУ или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

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;

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 конфиденциальности;

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;

при размещении распорядительного акта при зачислении воспитанника в образовательную организацию на официальном сайте организации исключать персональные данные (обезличивание).

3.3.3. Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ имеют: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, воспитатели групп.

3.3.4. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются следующие работники МБДОУ: заведующий, заместитель заведующего, старший воспитатель, медицинская сестра, воспитатели групп.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (приложение №3 к настоящему Положению).

3.3.5. 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.

3.3.6. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Определить место хранения личных дел воспитанников МБДОУ - кабинет заведующего МБДОУ по адресу: ул. Енисейская, д.10а и кабинет заместителя заведующего МБДОУ по адресу: ул. Республиканская, д.73.

Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинской сестры.

Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в рабочем столе воспитателя.

3.3.7. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на персональном компьютере заведующего и заместителя заведующего МБДОУ.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, родители (законные представители) воспитанников имеют право на получение полной информации:

о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников также имеют право на: 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.

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

при зачислении ребенка в МБДОУ представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.2 настоящего Положения, сообщать об этом воспитателю группы в разумные сроки.

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

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также привлекаются к иной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Приложение №1 к
Положению о порядке обработки
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 229»
г.о. Самара
от

(Ф.И.О., адрес по месту
регистрации)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ «Детский сад №229» г.о. Самара на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

(фио, число, месяц, год рождения ребенка)

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области при зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

фамилия, имя, отчество ребенка;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;

сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем подачи в МБДОУ «Детский сад №229» г.о. Самара письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

Подпись _____ (_____)
подпись (расшифровка подписи)

**Приложение №3 к
Положению о порядке обработки
персональных данных
воспитанников и их родителей
(законных представителей)**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

исполняющая должностные обязанности по должности

_____ (должность, паспортные данные)

предупреждена о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения, место жительства воспитанника;

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

данные документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанника;

сведения о контактных данных родителей (законных представителей) воспитанника;

данные документа, удостоверяющего личность ребенка;

сведения о месте жительства воспитанника и его родителей (законных представителей);

данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;

иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. После прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С Положениями о порядке обработки и защите персональных данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №229» городского округа Самара, в том числе персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
подпись

_____ (_____)
расшифровка подписи