

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 303»
И.М. Мурзакаева
Приказ № *87* от *05 марта* 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 303 »
(МБДОУ «Детский сад № 303»)

2022 год

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 № 303» (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей).

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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

2. Понятие и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст.3 ФЗ №152-ФЗ):

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

2) **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3) **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;

4) **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

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

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

8) **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;

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

10) **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- Данные паспорта,
- Данные свидетельства о рождении детей,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (если есть),
- Данные о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
- Данные о здоровье ребенка,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- СНИЛС ребенка,
- СНИЛС родителя (законного представителя),
- Данные медицинского полиса ребенка,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),
- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

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 так же 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. Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

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

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает Согласие (Приложение №1) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.6. Администрация дошкольного учреждения 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. Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.1.8. 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

3.1.9. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 2.1. ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.10. Образовательная организация в целях оказания образовательных услуг вправе обрабатывать персональные данные воспитанников без согласия их законных представителей для выполнения, возложенных законодательством РФ на такую организацию функций, полномочий и обязанностей (п.2 ч.1 ст. 6 закона № 152-ФЗ):

- если такая обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (п.5 ч.1 ст.6 Закона № 152-ФЗ);

- для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных (п.7 ч.1 ст. 6 Закона № 152-ФЗ);

- для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно (п.3 ч.2 ст. 10 Закона № 152-ФЗ).

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- 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. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие доступ 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 секретности (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.

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

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- медсестра;
- делопроизводитель.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает обязательство о конфиденциальности и неразглашении персональных данных (Приложение №2)

3.6. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- 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.
- 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 ДОУ.
- Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медсестры, заместителя заведующего по АХР.
- Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

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

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, 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. срока их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

4.2. 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;
- 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.

4.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.4. 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 в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, сообщать об этом заведующему ДОУ в разумные сроки.

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

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.

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника
и родителей (законных представителей)**

Я, _____,
(ФИО)

проживающий(ая) по адресу _____

телефон _____ e-mail: _____

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

_____ (ФИО (ребенка) субъекта персональных данных)

_____ (Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

Сведения об операторе: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 303» (МБДОУ «Детский сад № 303»); 603035, г. Нижний Новгород, ул. Баранова, д.24; ИНН 5259028612; ОГРН 1025202846976; Официальный сайт: mdoу.pro/nn303.

Настоящим даю свое согласие на обработку МБДОУ «Детский сад № 303», в лице оператора, действующего на основании приказа заведующей «Об утверждении списка должностей, ответственных за обработку, хранение персональных данных работников и воспитанников и их родителей (законных представителей)», моих персональных данных, включенных в настоящее согласие, и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии),
- Год, месяц, дата рождения, место рождения,
- Семейное положение, образование, профессия, социальное положение,
- Данные паспорта,
- Данные свидетельства о рождении детей,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (если есть),
- Данные о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
- Данные о здоровье ребенка,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- СНИЛС ребенка,
- СНИЛС родителя (законного представителя),
- Данные медицинского полиса ребенка,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),
- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно-образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения

детьми образовательной программы, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством; использования при наполнении информационного ресурса-официального сайта образовательного учреждения.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия:

Сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

Срок действия согласия:

Данное согласие действует на весь период пребывания в ДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата «__» _____ 202__

Подпись _____

Расшифровка _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный «__» _____ 20__ г.,
_____,
являясь штатным работником МБДОУ «Детский сад № 303», в должности _____,
в соответствии трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным МБДОУ «Детский сад № 303» (воспитанников, их родителей и/или работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие данные:

Работников:

Автобиографические или анкетные данные;
Данные паспорта;
Данные документов об образовании;
Данные аттестационных листов;
Данные об отсутствии судимости;
Данные страхового свидетельства пенсионного страхования;
Данные идентификационного номера налогоплательщика;
Данные документов о квалификации или наличии специальных знаний;
Данные трудовой книжки;
Данные документов воинского учета (для военнообязанных лиц);
Данные свидетельства о браке, расторжении брака (при смене фамилии);
Данные свидетельства о рождении детей;
Данные медицинской книжки;
Данные документов о награждении;
Данные удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения;
Реквизиты расчетного счета;
Фото и видеоматериалы.

Воспитанников и их родителей (законных представителей):

Данные паспорта,
Данные свидетельства о рождении моих детей,
Данные об инвалидности (если есть),
Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы, Данные документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановления об установлении опеки, доверенности на представление интересов ребенка,
Данные о месте работы (учебы) родителей (законных представителей),
Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
Данные о здоровье ребенка,
Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
СНИЛС ребенка,
СНИЛС родителя (законного представителя),
Данные медицинского полиса,
Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
Данные об установлении отцовства (если есть),

Данные свидетельства о браке (по требованию),

Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать заведующего МБДОУ «Детский сад № 303» о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в других нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст.90 ТК РФ, п.п.6 ст.81 ТК РФ, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствии со ст.137 УК РФ.

Дата «__»_____202_г._

Подпись_____

Расшифровка_____