Марина Валерьевна Чубаркина

Подписан: Марина Валерьевна Чубаркина
DN: C=RU, OU=1, O=Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение де, CN=Марина Валерьевна Чубаркина, E=ds20gel@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.11.19 16:10:26+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
д/с № 20 «Красная шапочка»
М.В. Чубаркина

ПОЛОЖЕНИЕ
О защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Красная шапочка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Красная шапочка» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

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 содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ 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 отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его 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) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состояния здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:
- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим 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 ребёнка:

постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

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

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

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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.

V. 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) 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 или своего ребёнка персональных данных.

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

VI. 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 ДОУ 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 в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), 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 и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый(ая)_____!

В связи с _____

(указать причину)

У МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____

_____

(перечислить информацию)

_____

_____

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____

_____

_____

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка» необходимой информации из следующих источников

_____,

_____

(указать источники)

Следующими способами: _____

_____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения_____.

_____

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка» указанной информации

_____

_____

_____

_____

_____

_____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

«____» _____ 20___ г _____ (_____)

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 2

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему
МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка»

от _____
проживающего по адресу:
_____
_____
тел._____

Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны

Я,_____,
далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):_____
(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____,
_____ на получение следующих персональных данных:
(согласен /не согласен)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Для обработки в целях _____
_____
_____
_____
_____

У следующих лиц _____
_____
_____
_____
_____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«____» _____ 20___ г _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3

Заведующему МБДОУ
д/с № 20 «Красная шапочка»
_____
_____

проживающей(его) по адресу:
_____
_____
Телефон _____

Заявление - согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных

Я,_____,
_____
Далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей)_____
паспорт_____№_____выдан_____
_____,
_____
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ д/с № 20 «Красная шапочка» муниципального образования город-курорт Геленджик на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- 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) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ д/с № 20 «Красная шапочка» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка.

Данные могут быть переданы:
- в Управление образования город-курорт Геленджик;
-в ФАП;
-АСУ «Сетевой город»;
-сайт администрации МО город-курорт Геленджик
-Центр развития образования города-курорта Геленджик.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающий порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока. Настоящее согласие может быть отозвано в любое время на основании письменного заявления.

«_____» _____20___ г. _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему
МБДОУ детский сад № 20 «Красная шапочка»

от _____
проживающего по адресу:
_____
_____
тел._____

Я,_____,
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____
(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____
даю согласие МБДОУ детскому саду № 20 «Красная шапочка» на размещение на официальном сайте МБДОУ № 20 «Красная шапочка» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ № 20 «Красная шапочка», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Красная шапочка»муниципального образования город-курорт Геленджик, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«____»_____20_____г _____ (_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 5

Заведующему МБДОУ
д/с № 20 «Красная шапочка»

_____
от_____

проживающей(его) по адресу:
_____
_____
Телефон _____

Заявление
отзыв согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребенка

Я,_____,
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт_____№_____выдан_____
_____
Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с
_____
(указать причину)
_____
_____

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

«____»_____20____г. _____(_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 6

Форма расписки о неразглашении
персональных данных

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____,
ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 20 «Красная шапочка» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- 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 получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

«____» _____ 20_____ г _____ (_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*