

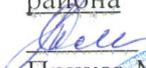
СОГЛАСОВАНО:

с Родительским комитетом
МДОУ «Детский сад «Ромашка»
Лихославльского района
Протокол № 1 от 14.09.2021г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом
совете
МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково
Лихославльского
района
Протокол № 2 от
14.09.2021г.
Председатель
 /Смирнова Н.М./

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МДОУ
«Детский сад «Ромашка»
с.Вышково
Лихославльского
района
 /Смирнова Н.М./
Приказ № 41
От 14.09.2021г.



Положение
об обработке персональных данных воспитанников, их родителей
(законных представителей) и третьих лиц
в МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2020 г, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных в МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района.

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района (далее – Учреждение), родителей (законных представителей), третьих лиц, а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в Учреждении и гарантии конфиденциальности личной информации, которую родители (законные представители) воспитанников предоставляют администрации МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района .

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в Учреждении, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей)

воспитанников и третьих лиц по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) и третьих лиц по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты в Учреждении прав и свобод участников воспитательно-образовательных отношений при обработке их персональных данных, в том числе защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.5. Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.6. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц в МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района.

2. Цели сбора персональных данных в Учреждении

2.1. Организация образовательной и воспитательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр и уход за воспитанниками в соответствии с законом и Уставом Учреждения;

2.2. Обеспечение безопасности и охраны здоровья воспитанников;

2.3. Размещение фотографий и информации о воспитанниках на сайте Учреждения;

2.4. Назначение компенсации части родительской платы в соответствии с действующим законодательством, предоставление льгот по оплате за присмотр и уход за воспитанниками в Учреждении;

2.5. Заполнение базы данных в АСУ СО «Сетевой город. Образование» и в автоматизированной информационной системе управления качеством образования;

2.6. Учет воспитанников, которые находятся в социально-опасном положении.

3. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц

3.1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.2. **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.

3.3. **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.

3.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** — обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

3.5. **Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

3.6. **Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

3.7. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения

персональных данных).

3.8. **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.

3.9. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.10. **Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3.11. **Общедоступные данные** — сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

3.12. Персональные данные детей Учреждения, их родителей (законных представителей), а так же третьих лиц, являются информацией доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками МДОУ «Детский сад «Юбилейный» г. Лихославль лишь с соблюдением установленного порядка.

3.13. К персональным данным воспитанника, его родителей (законных представителей) или третьих лиц относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
- информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании ребенка;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей) воспитанника;
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в дошкольном образовательном учреждении;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДООУ;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (выписка из ИПРА);
- медицинская справка-допуска после перенесенного заболевания;
- медицинское заключение о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключение о причине смерти;
- иные медицинские заключения;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

3.14. При оформлении ребенка в Учреждение, его родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- путёвку, выданную Отделом образования администрации Лихославльского района;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка:

постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка (при наличии);

3.15. Для проведения в полном объеме медицинского обслуживания ребенка в Учреждении его родитель (законный представитель) представляет копию страхового медицинского полиса воспитанника.

3.16. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) или третьих лиц содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

3.17. Личное дело воспитанника находится в документации заведующей Учреждением и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- медицинская карта и прививочный сертификат воспитанника содержатся у медицинского работника МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района.

3.18. При оформлении воспитаннику компенсации части родительской платы за его содержание в Учреждении, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копию паспорта;
- копию документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копии свидетельств о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника или выписка из лицевого счёта.

3.19. При оформлении воспитаннику льготы по оплате за его содержание в Учреждении, установленной действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копию документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- копии свидетельств о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копию справки об инвалидности (при наличии);
- справку с места работы родителей, работающих в муниципальных дошкольных образовательных организациях Лихославльского района.

3.20. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

- о фамилии, имени, отчестве, дате рождения и месте жительства воспитанника;
- о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

3.21. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация Учреждения может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). В письменном согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных должна быть указана определённая цель в соответствии с п.2.1 – 2.6 настоящего Положения.

3.22. В случаях, когда администрация Учреждения 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.

3.23. Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному

представителю) воспитанника 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.

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

3.26. МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, данным Положением, Уставом Учреждения и иными федеральными законами.

4. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

4.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей), третьих лиц осуществляет заведующая Учреждением или работник, имеющий допуск к персональным данным воспитанников (далее - оператор) во время приема документов для зачисления.

4.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующая Учреждением при оформлении договоров.

4.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет заведующая Учреждением или оператор при оформлении или приеме документов.

4.4. Все персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) заведующая Учреждением или оператор получают у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) возможно, получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

4.5. Заведующая Учреждением или оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.6. Заведующая Учреждением вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанника при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

4.7. Заведующая Учреждением обязана 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.

4.8. Обработка персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) и третьих лиц ведется исключительно в целях реализации прав воспитанника, прав родителей (законных представителей) при реализации прав воспитанников на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия на обработку персональных данных.

4.9. Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанника, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при

реализации прав воспитанника на получение образования, оказания услуг по присмотру и уходу и с согласия третьих лиц на обработку.

4.10. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей Учреждением в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.11. Медицинские карты воспитанников хранятся в кабинете заведующей Учреждением

4.12. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующей Учреждением в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.13. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующей Учреждением в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.14. В МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района ведется журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующей. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.15. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4.16. Согласие родителя (законного представителя) или третьего лица не требуется в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка персональных данных необходима 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;
- обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные

данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;
- обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

4.17. Принципы обработки персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) и третьих лиц:

- 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 работника, осуществляющего обработку персональных данных в дошкольном образовательном учреждении;
- 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.

4.18. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного образовательного учреждения, если иное не определено законом.

4.19. При передаче персональных данных воспитанника, его родителей (законных представителей) и третьих лиц заведующая Учреждением или работник (оператор), имеющий доступ к персональным данным, должен 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 Российской Федерации.
- 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) ребенка, обязаны соблюдать режим секретности

(конфиденциальности).

- разрешать доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) или третьего лица только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника Учреждения или родителя (законного представителя), или третьего лица, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.20. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) или третьего лица:

- персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) ребенка или третьего лица могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) или третьего лица хранятся в Учреждении с момента их внесения в базу данных и до выпуска из дошкольного образовательного учреждения.

4.21. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

4.22. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.23. Оператор при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

5. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и третьих лиц

5.1. Право доступа к персональным данным воспитанника, его родителей (законных представителей) или третьих лиц имеют ответственные лица за организацию обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей). Ответственные лица назначаются приказом заведующей. В обязанности ответственных входит организация обработки персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Учреждении требований законодательства к защите персональных данных.

5.2. Ответственными лицами являются:

- заведующий Учреждением;
- бухгалтер;
- воспитатели;

5.3. Каждый из вышеперечисленных сотрудников Учреждения даёт обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) или третьих лиц (Приложение 1). Сами обязательства должны храниться в одном деле с оригиналом настоящего Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) может быть

предоставлен на основании приказа заведующей Учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5.4. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.5. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников Учреждения, их родителей (законных представителей) или третьих лиц в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими (Приложение2).

6. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) или третьих лиц

6.1. Работники Учреждения (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) или третьих лиц, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка, кроме случаев, когда в соответствии с Федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя) ребенка;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
- ограничивать персональные данные воспитанника Учреждения при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников (операторы), не вправе:

- передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных в соответствии с целями сбора персональных данных в Учреждении, указанными в п.2.1 – п.2.6 настоящего Положения (Приложение №3, №4, №5, №6 и т.д.), за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

6.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, ответственным лицам за обработку персональных данных в Учреждении запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.4. По инициативе родителей (законных представителей) воспитанников, согласие на обработку персональных данных может быть отозвано. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка отзывается путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления на имя заведующей Учреждением не менее чем за 3 дня до момента отзыва (Приложение №7).

7. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных детей

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители (законные представители) или третьи лица имеют право на бесплатное 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;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

7.2. Родители (законные представители) или третьи лица имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на 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;
- требовать исключить или исправить неверные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований;
- требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства. При отказе ответственного лица исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) или третье лицо имеет право заявить в письменной форме заведующей Учреждением о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать извещения заведующим Учреждением 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;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия заведующего детским садом при обработке и защите его персональных данных или своего ребёнка.

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

8. Обязанности родителей и третьих лиц в целях обеспечения достоверности персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников и третьих лиц обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему дошкольным образовательным учреждением в течение 5 дней.

9. Меры обеспечения безопасности персональных данных воспитанников, родителей

(законных представителей) и третьих лиц

9.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных воспитанников в МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района относятся:

9.1.1. Издание локальных актов по вопросам обработки персональных данных воспитанников.

9.1.2. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных воспитанников, с положениями законодательства о персональных данных воспитанников, в том числе с требованиями к защите персональных данных, локальными актами МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района по вопросам обработки персональных данных.

9.1.3. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем осуществляется в журнале учета передачи персональных данных воспитанников МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, их родителей (законных представителей) и третьих лиц (Приложение 2).

9.1.4. Учет машинных носителей персональных данных.

9.1.5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

9.1.6. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

9.1.7. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района.

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

10.1. Защита прав воспитанника, родителя (законного представителя) ребенка или третьего лица, 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.

10.2. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) или третьего лица, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. Персональная ответственность — одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.4. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб дошкольного образовательного учреждения, работник (оператор) несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.5. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим

Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению об обработке
персональных данных воспитанников и
их родителей (законных представителей)
в МДОУ «Детский сад «Ромашка»

с.Вышково Лихославльского района

Заведующей МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково
Лихославльского района
Смирновой Н.М.

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных воспитанников

Я, _____, добровольно принимаю на себя
обязательства:

не разглашать и не передавать третьим лицам персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), к которым я имею доступ в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией в связи с исполнением должностных обязанностей;

не использовать конфиденциальные сведения о работниках, воспитанниках и их родителях (законных представителях) с целью получения выгоды. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения сообщить об этом заведующей МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района;

выполнять требования законодательства РФ и локальных актов МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, регламентирующих обработку персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению об обработке
персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
в МДОУ «Детский сад «Ромашка»

**Журнал учета передачи персональных данных воспитанников
МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района,
их родителей (законных представителей) и третьих лиц**

Начат « _ » _ 20 _ г.

Окончен « _ » _ 20 _ г.

№ п/п	Дата поступления запроса	Наименование организации, органа и Ф. И. О. лица, направившего запрос	Наименование документа, содержащего персональные данные	Цель получения персональных данных	Дата передачи персональных данных	Подпись ответственного за организацию обработки персональных данных, получившего согласие на передачу
1	2	3	4	5	6	8

с.Вышково Лихославльского района

Заведующей МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Смирнова Н.М.

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья воспитанника

Я, _____, в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 6 и [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, зарегистрированному по адресу: Тверская область, Лихославльского района, с.Вышково, д.97, ОГРН 1066915001669, ИНН 6931008170, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);

с.Вышково Лихославльского района

Заведующей МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Смирновой Н.М.

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных воспитанника
с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково Лихославльского района**

Я, _____, в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 6 и [статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, зарегистрированному по адресу: Тверская область, Лихославльского района, с.Вышково, д.97, ОГРН 1066915001669, ИНН 6931008170, на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью размещения фотографий воспитанника на сайте МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 5
к Положению об обработке
персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)

в МДОУ «Детский сад «Ромашка»
с.Вышково Лихославльского района

Заведующей МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Смирновой Н.М.

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МДОУ
«Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Я, _____, в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 6 и [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, зарегистрированному по адресу: Тверская область, Лихославльского района, с.Вышково, д.97, ОГРН 1066915001669, ИНН 6931008170, на обработку персональных данных

моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
2. пол;
3. гражданство;
4. адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
5. почтовые и электронные адреса;
6. номера телефонов;
7. сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
8. сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
9. сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
10. информация, указанная в портфолио воспитанника;
11. фотографии;

с целью предоставления льгот, гарантий и компенсации по оплате услуг МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 6
к Положению об обработке
персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
в МДОУ «Детский сад «Ромашка»

с.Вышково Лихославльского района

Заведующей МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Смирновой Н.М.

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника с целью заполнения базы данных в АСУ СО «Сетевой город. Образование» и в автоматизированной информационной системе управления качеством образования

Я, _____, в соответствии с [пунктом 1](#) части 1 статьи 6 и [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, зарегистрированному по адресу: Тверская область, Лихославльского района, с.Вышково, д.97, ОГРН 1066915001669, ИНН 6931008170, на обработку персональных данных

моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;

- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

с целью заполнения базы данных в АСУ СО «Сетевой город. Образование» и в автоматизированной информационной системе управления качеством образования. Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района об изменении персональных данных _____ в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлена с документами МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупреждена, что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7
к Положению об обработке
персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
в МДОУ «Детский сад «Ромашка»
с.Вышково Лихославльского района

Заведующей МДОУ «Детский сад
«Ромашка» с.Вышково Лихославльского района

Смирновой Н.М.

от _____,

паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я, _____, в соответствии с [пунктом 2](#) статьи 9 Федерального закона от .07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное МДОУ «Детский сад «Ромашка» с.Вышково Лихославльского района на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

Дата

подпись

расшифровка подписи