

Принято
решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад №308»
протокол от 02.09.2019 г. № 1
Председатель Э.Т. Гимранова

Утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад
№308»

Гаптрахманова Р.Р.

Введено в действие приказом
от 02.09.2019 г. № 94-о



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МАДОУ «Детский сад № 308

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными воспитанников МАДОУ «Детский сад № 308» разработано 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Уставом МАДОУ «Детский сад № 308» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников МАДОУ «Детский сад № 308» (далее – Учреждения) их родителей.

1.2. Цель настоящего Положения – обеспечение защиты прав и основных свобод воспитанников, их родителей при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Родителю должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.4. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу (субъекту персональных данных):

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и его родителей;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- иная информация необходимая для определения отношений с Учреждением.

1.5. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

- 1.6. Лично от самого воспитанника администрация может получить данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника
- фамилии, имени, отчестве, родителей (законных представителей) воспитанников
- 1.7. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
- 1.8. Если персональные данные воспитанников и родителей возможно получить только у третьей стороны, то родитель должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).
- 1.9. Заведующая Учреждением обязана сообщить одному из родителей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей дать письменное согласие на их получение (приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка).
- 1.10. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.
- 1.11. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника заведующая руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.12. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.13. Родители (законные представители) воспитанников при поступлении в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

2. Порядок обработки, хранения и передачи персональных данных.

- 2.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.
- 2.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей имеют:
- заведующая Учреждением;
 - старший воспитатель;
 - старшая медицинская сестра;
 - воспитатели, только к персональным данным воспитанников своей группы;
 - учителя-логопеды, только к персональным данным воспитанников своей группы;
 - инструктор по физической культуре;
 - педагог-психолог;
 - работник, ответственный по приказу за работу с персональными данными воспитанников.
- 2.3. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 5 – 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.
- 2.4. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников может быть предоставлен на основании приказа Руководителя Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.
- 2.5. Право доступа к персональным данным воспитанников имеет медицинский работник, обслуживающий Учреждение по договору о медицинском обслуживании, заключенном между Учреждением и ГАУЗ «Городская детская поликлиника №7» г. Казани;
- 2.6. Руководитель осуществляет прием воспитанников в Учреждение.

2.7. Руководитель Учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами, а также в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам.

2.8. Родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу Постановления суда, не имеет право получать информацию о персональных данных воспитанника.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителей (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под подпись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;
- 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 РФ;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам отдела образования Исполнительного комитета муниципального района города Казани Республики Татарстан 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.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные

оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

-обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

-возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

5.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

-документы, поступившие от родителя (законного представителя);

-сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

-иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и сотрудников Учреждения

6.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

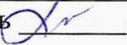
6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласовано

Родительским комитетом

МАДОУ «Детский сад №308»

протокол от 02.09.2019 г. № 1

Председатель 

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МАДОУ «Детский сад № 308» 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 МАДОУ «Детский сад № 308» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в МАДОУ «Детский сад № 308» 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 МАДОУ «Детский сад № 308» 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 ____ года _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 308»
Р.Р.Гаптрахмановой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

Я, _____,

(ФИО),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

(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 ____ года

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 308»
Р.Р.Гаптрахмановой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Я, _____,

(ФИО),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

(ФИО ребенка, дата рождения),

паспорт № _____ выдан _____

в целях осуществления уставной деятельности МАДОУ «Детский сад № 308» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МАДОУ № 300 Авиастроительного района г. Казани согласие на обработку (сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение) следующих персональных данных своих и своего ребёнка:

- данные свидетельства о рождении ребенка и его несовершеннолетних братьев и сестер;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка, контактные телефоны родителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- фотографии ребенка.

Данные могут быть переданы:

- в отдел образования Авиастроительного и Ново-Савиновского районов г. Казани;
- в детскую поликлинику;
- на официальный сайт МАДОУ «Детский сад № 308»;
- на территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка 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 МАДОУ № 300 и их родителей (законных представителей), с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

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

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующей МАДОУ «Детский сад № 308»
Р.Р.Гаптрахановой

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____,

(ФИО),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребёнка:

(ФИО ребёнка, 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 ____ года

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма расписки о неразглашении персональных данных

**РАСПИСКА ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ РАБОТЕ
С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ**

Я _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным
данным воспитанников МАДОУ «Детский сад №308» и их родителей (лицам их
замещающих)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных, детей и родителей
(лиц их замещающих).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб детям и
родителям (лицам их замещающих) как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при обработке (сборе, хранением, передаче,
уточнении) с персональными данными детей и родителей (лиц их замещающих)
соблюдать требования, все описанные в «Положении о работе с персональными
данными воспитанников МАДОУ «Детский сад №308»».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы;
- характер взаимоотношений в семье.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных детей и родителей (лиц их замещающих) или их утраты, я несу
ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С «Положением о защите персональных данных воспитанников МАДОУ «Детский сад
№308» ознакомлена _____

подпись

« ____ » _____ 201 г. _____ / _____

подпись

Основные понятия Положения

о работе с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей) МАДОУ «Детский сад № 308 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Авиастроительного района г. Казани

- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому 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;
- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;
- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно -технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

В данном документе
пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 10 листов
Заведующая _____



ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 308	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Гаптрахманова Резеда Рифкатовна	
СЕРТИФИКАТ 3D4A699CEE46D81B0EB981D68266E98E 11B547AA	ПОДПИСАН 18.05.2022 11:40:55 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	