


ПРИНЯТО
Советом МАДОУ
«ДС № 26 г. Челябинска»
протокол № 03
от 01 02 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ
«ДС № 26 г. Челябинска»
Г. И. Чуховская
Приказ № _____
от 01 02 20 22 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 г. Челябинска» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119, Уставом МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».

1.2. Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» (далее – ДОУ), а также ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в ДОУ.

1.3. Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

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

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7. Настоящее Положение является внутренним локальным нормативным актом ДОУ, обязательным для исполнения всеми работниками, имеющим доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

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

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

2.2. 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.

2.3. 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 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.8. 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.

2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. Общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2.12. Персональные данные воспитанников ДООУ, а также их родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками ДООУ лишь с соблюдением установленного порядка.

2.13. К персональным данным воспитанника и его родителя (законного представителя) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника (братьев и сестер) для предоставления компенсации;
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- сведения о регистрации и проживании воспитанника;
- 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;
- информация о банковском счете родителя (законного представителя);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) и их доверительных лиц;
- фотографии воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.14. При оформлении в ДООУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта родителей (законных представителей);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение ребенка (медицинская карта);
- страховой медицинский полис воспитанника;
- иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя));
- копии документов, подтверждающих законность представления прав

ребенка (свидетельство об усыновлении (удочерении), постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

- копии документов для установления компенсации части родительской платы и льготы за содержание ребёнка в ДОО (свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных), справки об инвалидности, удостоверение многодетной семьи и др.).

2.15. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родители (законные представители) требуются письменное согласие родителя (законного представителя).

2.16. Личное дело воспитанника находится в документации заведующего ДОО и состоит из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- договор между ДОО и родителями (законными представителями);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и ребенка;
- заявление о том, кому родитель (законный представитель) доверяет забирать своего ребенка из ДОО;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с кем заключен договор;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия СНИЛС.

2.17. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) ребенка представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- копии документов, подтверждающих законность прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной семьи;
- копия удостоверения участника боевых действий.

2.18. Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные:

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

2.19. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация ДОО может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

2.20. В случаях, когда администрация ДОО может получить

необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законных представителей) заранее и получить от него письменное согласие.

2.21. Администрация ДОО обязана сообщить одному из родителей (законных представителей) воспитанника о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

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

2.23. ДОО определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, руководствуясь Конституцией РФ, данным Положением, Уставом ДОО и иными федеральными законами.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему ДОО или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника (оператору), достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы предоставленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО. Родителям (законным представителям) выдается расписка с указанием номера заявления, перечнем копий документов.

3.1.3. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.4. Заведующий ДОО обязан 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.

3.1.5. Для размещения на официальном сайте ДОО и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителей (законных представителей).

3.1.6. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих

персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.7. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.8. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- 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 РФ сохранять врачебную тайну;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- обработка полученных в установленных законодательством РФ случаев персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

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. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, 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.
- 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. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей):

- персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся только в местах с ограниченным доступом к этим документам;
- персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся в ДОУ с момента их внесения в базу данных и до выпуска из ДОУ.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

4. 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 учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- инструктор по гигиеническому воспитанию;
- воспитатели;
- инструктор по ФК;
- музыкальный руководитель;
- педагог-психолог.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных.

Сами расписки должны храниться вместе с настоящим Положением.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) 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.

5. Обязанности работников (операторов), имеющих доступ к персональным данным воспитанников

5.1. Работники ДОО (операторы), имеющие доступ к персональным данным воспитанников 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 родителя (законного представителя),
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ,
- 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 РФ,
- ограничивать персональные данные воспитанника ДОО при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам органов образования, только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций,
- запрашивать информацию состоянии здоровья воспитанника только у родителей законных представителей),
- обеспечить одному из родителей (законных представителей) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

6. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОО

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т. ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки персональных данных.

6.2. Родители (законные представители) 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;
- на требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
- на требование об извещении заведующим ДООУ 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 заведующим ДООУ при обработке и защите его персональных данных и своего ребенка.

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

7. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении в ДООУ 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, сообщать об этом заведующему ДООУ в течении 5 дней.

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

8.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется Комиссией по урегулированию споров в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм в области персональных данных при обработке персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными

законами.

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

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

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

8.6. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушение правил обработки персональных данных, установленных ФЗ № 152 –ФЗ «О персональных данных», подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Совете ДООУ, утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок.

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

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

Г.И. Чуховская

Истор. Завершение МАДОУ «ДС № 26
г. Челябинск»

Г.И. Чуховская

