

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МКДОУ Д/сад №2 «Родничок»  
Ирзаева М.С./  
От 14.12.2017 г. приказ №15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей**  
**(законных представителей) МКДОУ Д/сад №2 «Родничок» с.Маджалис Кайтагского**  
**района Республики Дагестан**

**Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ Д/С №2 «Родничок» с. Маджалис Кайтагского района Республики Дагестан 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 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава и регламентирует порядок работы с персональными данными работников, воспитанников и их родителей.

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

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

1.4. Работнику и 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.

1.5. Во всех случаях отказ родителя и работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

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

**II. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей.**

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных работников, воспитанников и их родителей входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- данные о банковских реквизитах;
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии.

2.4. При оформлении в МКДОУ Д/С №2 «Родничок» работников, воспитанников и их родителей представляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении;
- копию паспорта;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- медицинскую карту ребёнка;
- справку о состоянии здоровья;
- копию страхового медицинского полиса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

2.5. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МКДОУ Д/с №2 «Родничок» в личных целях.

### **III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных.**

3.1.1. Работник, воспитанник и его родитель представляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя

3.1.3. Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных и добросовестность;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки,
- недопустимость 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 МКДОУ Д/с№2 «Родничок» если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования.

3.4.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника или родителя третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.4. Персональные данные работников, воспитанников и родителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

#### **IV. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей.**

4.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей имеют:

- заведующий
- старший воспитатель
- оператор
- педагоги;

#### **V. Права родителей в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей.**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся, родители имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
  
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или его ребёнка персональных данных.

5.3. Родители не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

## **VI. Обязанности родителей в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей.**

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и персональных данных своих детей родители обязаны:

- при оформлении МКДОУ Д/сад №2 «Родничок» представлять достоверные сведения о себе и своём ребёнке в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и персональных данных своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения, сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

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

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



Приложение № 1

**Заявление-согласие родителя (законного представителя)**

**на обработку персональных данных**

Заведующему МДКОУ Д/с№2 «Родничок»

с.Маджалис Мирзаевой М.С.

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

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 МКДОУ и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю 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 Кайтагского района;
- в детскую поликлинику;
- на сайт МКДОУ Д/С№2 «Родничок»
- 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 МКДОУ Д/С№2 «Родничок» 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 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приложение № 2

**Форма расписки о неразглашении персональных данных**

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, (должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников МКДОУ Д/С №2 «Родничок» с.Маджалис и их родителей (законных представителей) и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)