

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора

ЧДО «Детский центр СОВЁНОК»

№ 7/2016

11.01.2016г

Е.В. Кузьмичева



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

ЧАСТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ ЦЕНТР СОВЁНОК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) разработано для Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский центр СОВЁНОК» (далее – ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», локальных нормативных актов ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей).

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

1.3. Под персональными данными воспитанника ДОУ понимается информация, касающаяся конкретного ребенка, необходимая оператору (ДОУ) в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) воспитанника и ДОУ.

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения договора с родителями (законными представителями) воспитанника:

- документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- документы о состоянии здоровья и медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ДОУ (в том числе медицинская справка, подтверждающая отсутствие противопоказаний для группового пребывания ребенка с другими детьми, включая результаты реакции манту за 2 последних года и информации о профилактических прививках, а также результаты анализа кала на яйца гельминтов, простейших и результата соскоба на энтеробиоз.
- копия медицинского полиса воспитанника;
- информация о месте проживания;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) воспитанника, а в соответствующих случаях также копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством и (или) локальными актами ДОУ (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- информация об индивидуальных особенностях воспитанника (анкета ребенка).

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

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ:

3.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю ДОУ или работнику,

имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.2. Все персональные данные воспитанника сотрудники ДОО получают только у его родителей (законных представителей) и с их письменного согласия (Приложение 3).

3.3. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.4. Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее (Приложение 1) и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение 2).

3.5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) (Приложение 3).

3.6. Согласие родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления письменного заявления (Приложение 4).

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

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля обучения и воспитания,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

4.2. 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, характера и способов обработки 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 баз информационных систем персональных данных, созданных для несовместимых между собой целей.

4.3. ДОУ не вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений воспитанника и его родителей.

4.4. При передаче персональных данных воспитанника ДОУ и родителя (законного представителя) должны соблюдаться следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия субъекта данных, 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;
- предупреждать 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 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 конкретных задач.

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ДЕЛ, КАСАЮЩИХСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные воспитанника размещаются в его личном деле, которое заполняется после поступления воспитанника в ДОУ. Личные дела воспитанников формируются Исполнительным директором ДОУ и включает в себя: договор об оказании услуг ДОУ, паспорт родителя, документы воспитанника и информацию о нем, включая медицинскую.

Все личные дела воспитанников хранятся в кабинете Исполнительного директора ДОУ.

5.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют только уполномоченные сотрудники ДОУ :

- Исполнительный директор ДОУ;
- воспитатели, помощники воспитателей – в отношении ФИО родителей (законных представителей) воспитанника, номера контактного телефона, ФИО лиц, которые имеют право забирать ребенка из ДОУ, информации об особенностях питания и здоровья воспитанника;

- повар - в отношении информации об особенностях питания воспитанника;
- медицинский работник - в отношении информации об особенностях здоровья воспитанника
- сотрудники, уполномоченные приказом Исполнительного директора ДООУ на осуществление функций, связанных с обработкой и хранением персональных данных в информационной системе персональных данных ДООУ.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт письменное обязательство неразглашения персональных данных (Приложение 5), которые хранятся вместе с настоящим Положением.

5. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Персональные данные воспитанника и (или) родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным и регламентированным доступом.

5.3. Хранение персональных данных воспитанников в информационных системах персональных данных ДООУ осуществляется в соответствии с Положением об обработке и обеспечении безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах центрального государственного дошкольного образовательного учреждения «Детский центр СОВЕНОК».

5.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, если иное не определено федеральным законом.

6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации о:

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

а также права:

- свободный бесплатный доступ к персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона;
- требование об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ

Уважаемый

_____ (Ф.И.О.)

В связи с _____

_____ (указать причину)

У Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский центр СОВЁНОК» (ДОУ) возникла необходимость получения следующей информации, составляющей персональные данные Вашего ребенка _____

_____ (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 ДОУ необходимой информации из следующих источников: _____

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации ДОУ 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 ДОУ указанной информации _____

_____ (перечислить последствия)

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

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " ____ 20__ г

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Директору ЧДОУ «Детский центр СОВЁНОК»

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
И СВОЕГО РЕБЁНКА У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт № _____
выдан _____

« ____ » _____ 20 ____ г., _____ на получение следующих персональных данных:
(согласен/не согласен)

_____ для обработки в целях

Я ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору ЧДОУ «Детский центр СОВЁНОК»

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан

« ____ » _____ 20 ____ г.

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский центр СОВЁНОК», расположенному по адресу: г. Красноярск, ул. Вильского 14, пом. 111, на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- _____

Данные могут быть переданы:

- администрацию Красноярского края и г. Красноярска
- детскую поликлинику;
- _____

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком

учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский центр СОВЁНОК», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

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

В соответствии со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ, статьей 64 Семейного кодекса РФ безвозмездно на неограниченный срок (в том числе, в период после прекращения действия договора) предоставляю полное и исключительное право Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский центр СОВЁНОК ОГРН 1122468012370» публиковать фотографии и видео моего ребенка _____, дата рождения _____, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно, в цвете или нет, под его(ее) именем.

А также предоставляю полное и абсолютное право Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский центр СОВЁНОК» ОГРН 1122468012370 фотографии и видео с изображением моего ребенка(опекаемого) на выставках, в презентациях, рекламных материалах, не противоречащих действующему законодательству.

Я отказываюсь от права исправлять фотоснимки и видео или вмешиваться в право автора публиковать его(ее) фотографии и видео. Разрешаю обработку его(ее) фотографий и видео, ретуширование, затемнение, использованных в композициях, как преднамеренно, так и непреднамеренно в процессе подготовки публикации окончательного варианта фотографии и видео.

Я подтверждаю, что не буду оспаривать авторские и имущественные права Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский центр СОВЁНОК» на эти фотографии и видео.

" ____ " _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Отзыв согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в связи с

_____ (указать причину)

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

" _____ " _____ 20 _____ г

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ
НДОУ «ДЕТСКИЙ ЦЕНТР СОВЁНОК»**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский центр СОВЁНОК» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

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

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г

(подпись)

(Ф.И.О.)