

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веревская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение — дошкольное отделение)

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников
МБОУ «Веревская СОШ»
(структурное подразделение)
(протокол от 05.04.2019 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Веревская СОШ»
от 08.04.2019 № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веревская СОШ» (структурное подразделение-дошкольное отделение) (далее - Учреждение), 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 № 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», Уставом Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в части, не урегулированной нормами федерального, регионального и муниципального законодательства.

2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников заместитель директора Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации,

действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. Родителям (законным представителям) воспитанников должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

2. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, используемых в Учреждении

2.1. В состав персональных данных, необходимых для осуществления и оформления образовательных отношений, воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- сведения о доходах и составе семьи (для льготной категории);
- фотоизображение воспитанника.

2.2. Для возможности обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, в целях организации образовательных отношений, заместитель директора Учреждения запрашивает у родителей (законных представителей) воспитанника письменное согласие (приложение № 1).

2.3. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотоизображения воспитанника, ведения фото- и видеосъемок в Учреждении, с участием ребенка, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет письменное согласие заместителю директора Учреждения (приложение № 2).

2.4. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

- родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет заместителю директора или работнику, имеющему допуск к персональным

данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов;

- все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника заместитель директора или работник, имеющий допуск к персональным данным воспитанника, получает у самого родителя (законного представителя) воспитанника. Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников имеется возможным получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;

- заместитель директора Учреждения обязан 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) воспитанника дать письменное согласие на их получение;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) воспитанника письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.2. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника:

- персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде;

- персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам;

- заявления-согласия на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников хранятся в личном деле воспитанника.

4. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников имеют: заместитель директора Учреждением, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший методист, делопроизводитель, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели, музыкальный руководитель, младший воспитатель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт письменное обязательство о неразглашении персональных данных, которое хранится в личном деле сотрудников (приложение № 3).

5. Права родителей (законных представителей) воспитанников

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

6. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- при оформлении образовательных отношений с Учреждением 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, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, сообщать изменения заместителю директора в течение 10 рабочих дней.

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

7.1. Заместитель директора Учреждения несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Общем собрании работников Учреждения, рассматриваются на его заседании и утверждаются распорядительным актом.

8.2. Положение действует до принятия нового Положения, которое принимается на Общем собрании работников Учреждения, в установленном порядке.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____
фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающий(ая) по адресу:

_____,
 документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан
 _____ «____» _____ 20__ г.,

наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
 несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть)

документ, подтверждающий полномочия законного представителя
 несовершеннолетнего: _____

наименование и реквизиты документа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О
 персональных данных", **подтверждаю свое согласие на обработку** МБОУ «Веревская СОШ»
 (структурное подразделение — дошкольное отделение), 188354, Ленинградская область, Гатчинский
 район, д. Малое Верево, ул. Кириллова, дом 4, **моих персональных данных и персональных данных**
несовершеннолетнего(ей) _____

_____ г.р.,

фамилия, имя, отчество; дата рождения

проживающего(ей) по адресу: _____,

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического
 места жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное
 положение, и другие данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии,
 что их обработка осуществляется лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере
 оказания образовательных услуг и обязанным сохранять конфиденциальную информацию.
 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными
 данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор, запись, систематизацию,
 накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
 с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Обращать мои
 персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в
 электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные
 документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, а также посредством
 формирования личного дела в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, открыто
 публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и родителей (законных представителей) в связи
 с названиями и мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности; принимать решение о
 подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно автоматизированной
 обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи
 используемой в Учреждении информационной системы; на проведение педагогического,
 логопедического, психологического обследования и коррекционно-развивающей работы с
 Воспитанником в рамках уставной деятельности.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего
 письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным
 письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном
 порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____

Приложение № 2

Директору МБОУ «Вереvская средняя
общеобразовательная школа»
(структурное подразделение — дошкольное отделение)

от _____
Ф.И.О. родителя

**Заявление-согласие родителя (законного представителя) ребенка на проведение фото-,
видеосъемки и размещение фотографий с участием ребенка
с мероприятий в группе учреждения на сайте учреждения в сети «Интернет»**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных»

ДАЮ согласие

МБОУ «Вереvская средняя общеобразовательная школа» (структурное подразделение -
дошкольное отделение), расположенному по адресу: 188354, Ленинградская область,
Гатчинский район, д. Малое Верево, ул. Кириллова, д.4, на размещение фотографий
мероприятий дошкольного учреждения с участием моего
(СЫНА, ДОЧЕРИ, ПОДОПЕЧНОГО)

(ф.и. ребенка)

в сети «Интернет».

Я утверждаю, что ознакомлен с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных», с новыми правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Согласие может быть
отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«___» _____ 20__ г.

/подпись/

/расшифровка/

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я,

паспорт серии _____, номер _____ выдан « _____ »

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МБОУ "Веревская СОШ" (структурное подразделение-дошкольное отделение) (далее – Учреждение).

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанника Учреждения и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- составе семьи;
- паспортных данных и данных свидетельства о рождении ребенка (детей);
- социальных льготах;
- адресе места жительства, контактном телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- подлинниках и копиях приказов по движению детей;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики и контролирующие органы.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных воспитанника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников Учреждения и их родителей (законных представителей) и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

« _____ » _____ 20__ г.

/подпись/

/расшифровка/