

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛЬШЕКОЛПАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ-ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

РАССМОТРЕНО
на заседании общего собрания
работников Учреждения
Протокол № 7
от «19» 08 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Большеколпанская СОШ»
№ 19 от «19» 08 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**д.Большие Колпаны
2019г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большеколпанская средняя общеобразовательная школа» 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.

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

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) руководитель учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителям (законным представителям) 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. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

2.1. Персональные данные - информация, относящаяся к определенному 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 воспитанника и родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые для осуществления и оформления образовательных отношений.

2.3. В состав персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в учреждение воспитанника, родители (законные представители) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- прививочная карта ребенка (или письменный отказ);
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника.

2.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в учреждении, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) предоставляет копии следующих документов:

- свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- 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).

2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в учреждении, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) предоставляют следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справка о статусе многодетной семьи;
- копии свидетельства о рождении на всех детей
- 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);
- справки о доходах всех членов семьи;
- справка о статусе одинокого родителя;
- копию справки об инвалидности ребенка, с приложением индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- справка об участии членов семьи в ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС или подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы;
- справка из тубдиспансера с подтверждением факта туберкулезной интоксикации ребенка.

2.7. Для возможности обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей), в целях организации образовательных отношений, руководитель учреждения запрашивает у родителей (законных представителей) письменное согласие.

2.8. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанника, ведения фото- и видеосъемок в учреждении, с участием ребенка, родитель (законный представитель) предоставляет письменное разрешение заведующему учреждением.

2.9. Для создания электронного детского сада и общей базы данных у родителей (законных представителей) запрашиваются персональные данные воспитанника: Ф.И.О. ребенка, номер и дата выдачи свидетельства о рождении, название группы, которую посещает ребенок.

2.10. Работники учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника,
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника.

2.11. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) 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:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным воспитанника, получает у самого родителя (законного представителя).. Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) имеется возможным получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение 1,2).

3.1.3. Руководитель учреждения 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.

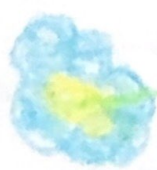
3.1.5. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.6. Работник учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.7. Согласие родителя (законного представителя) 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, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

42 43 44 45 46
30 31 32 33



- 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 родителей (законных представителей), если получение его согласия невозможно.

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

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

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

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

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные

воспитанника или родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

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

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.5.3. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в личном деле воспитанника.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют: заведующий учреждением, делопроизводитель, главный бухгалтер, бухгалтер, медсестра, воспитатели, музыкальный руководитель, младший воспитатель, инструктор по физической культуре, инструктор по физической культуре (обучение плаванию).

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение 3) о неразглашении персональных данных. Расписки хранятся в личном деле сотрудников.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в учреждении:

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, 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 к перечню 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 (законные представители) 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 своего 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 (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей).

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

6. Обязанности родителей (законных представителей), в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и данных своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) 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. 2.3 настоящего Положения, сообщать изменения руководителю в течение 10 рабочих дней.

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

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Руководитель учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей), несет административную ответственность, а также возмещает

ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей).

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с изменением требований действующего законодательства.

8.2. Положение действует до принятия нового положения.

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

В целях организации образовательных отношений с МБОУ «Большеколпанская СОШ» 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 МБОУ «Большеколпанская СОШ», в лице директора Игнатьевой Ирины Павловны необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами:

(автоматизированная обработка, иные способы)

После обработки указанной информации в МБОУ «Большеколпанская СОШ» в 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 МБОУ «Большеколпанская СОШ» в 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.)

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Директору МБОУ
«Большеколпанская СОШ»
Игнатьевой И.П.

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление-согласие

на получение персональных данных родителя (законного представителя) и данных
своего ребёнка у третьей стороны

Я, _____,

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

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г., на получение персональных данных _____

(перечислить)

(согласен(а)/не согласен(а)) _____.

Для обработки в целях _____

(указать)

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " ____ 20__ г. (_____)

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных**

Расписка

о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с
(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБОУ «Большеколпанская СОШ» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), 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.)

Прошито и пронумеровано
10/06/2019



Игнатъева И.П.