**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ:**

Педагогическим советом Заведующий МБДОУ д/с №24

Протокол от 26.08.2021 г. №1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Г. Цитрина

Приказ от 01.09.2021 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных воспитанников**

**и их родителей (законных представителей)**

**1.  Общие положения**

1.1.  Настоящее  положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №24» (далее - Положение) разработано  в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в 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»,  Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

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

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

1.4.  Родителю (законному представителю) 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 (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6.  Настоящее Положение  утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения Педагогического совета ДОУ.

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

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

 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.  В состав персональных данных воспитанника его родителя (законного представителя) входят:

         -  данные свидетельства о рождении воспитанника;

         -  паспортные данные родителей (законных представителей);

         -  данные, подтверждающие законность представления прав  воспитанника;

         -  адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей  (законных представителей);

         -  данные страхового медицинского полиса воспитанника;

         -  страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

         -  данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

2.3.  При оформлении в ДОУ воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет

        следующие документы:

         -  копия свидетельства о рождении;

         -  копия паспорта родителей (законных представителей);

         -  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 воспитанника его родителей (законных представителей);

         -   сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

         -   медицинская карта ребёнка;

         -   справка о состояния здоровья ребенка;

         -   копия страхового медицинского полиса воспитанника;

          -   страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.4.   При оформлении   компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель)  предоставляет следующие документы:

          -    копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых,  опекаемых приёмных);

          -    документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

          -    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);

           -   копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

           - справка о составе семьи.

2.5.  При оформлении  воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных   действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

        -    справки о составе семьи;

        -    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;

        -    копия справки об инвалидности;

        -    копия удостоверения многодетной матери.

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий   воспитанника, его родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

2.8.  Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

          -  фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,

          -  фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9.   Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ 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 допуск к персональным данным воспитанника,  достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2.  Руководитель ДОУ 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. (приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.3.  Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка.

3.1.4.  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.

3.2.         *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;

            -   недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям,  заявленным при сборе персональных данных;

 3.3*.         Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:*

- 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 допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1.  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.

3.4.2.  Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам. 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).

3.5. *Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):*

3.5.1.  Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут 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.

**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;

         -       делопроизводитель;

         -       медицинская сестра;

         -       воспитатели;

         -       педагог-психолог;

            Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2.         В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника 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.   Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в ДОУ**

5.1.      В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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;

            - 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 (законные представители) имеют право 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;

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

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

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

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

            -   при оформлении в ДОУ 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 об этом руководителю в разумные сроки.

**7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту**

**персональных данных**

   7.1.  Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), 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 воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

    7.3.  Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту  персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заведующему МБДОУ д/с №24 Цитриной О.Г.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Заявление - согласие

родителя (законного представителя)

на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

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 МБДОУ д/с №24 на обработку  персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, размещение данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ

-   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;

-   страховой номер индивидуального лицевого счета  (СНИЛС) воспитанника;

-   данные страхового медицинского полиса воспитанника;

-   данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

Данные могут быть переданы:

-        в Управление образования г.Таганрога

-        детскую поликлинику;

-        сайт МБДОУ д/с№24

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

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

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

                                                                          (подпись)                                                 (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |