

Рассмотрено Управляющим
Советом

Принято Педагогическим
Советом

Утверждено
Директор МБОУ «Тинская
СШ№1»

Протокол №3 от «30» августа
2022 г

Протокол №1 от «31» августа
2022 г.

Р.Н.Крахмалева
« 01 » сентября 2022 г.
Приказ №38/6-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) филиалов (дошкольных групп) «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ№1», их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение), филиалов (дошкольных групп) «Теремок», «Солнышко» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тинская средняя школа № 1» (Далее – дошкольная группа) 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 № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом школы и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Родители).

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их Родителей при обработке его 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, его Родителей администрация дошкольной группы руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральным законом.

1.5. Настоящее положение утверждается приказом директора школы с учетом мнения педагогического совета.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, 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 воспитанника, его Родителя сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его Родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимы администрации дошкольной группы в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника его Родителя 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);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в дошкольную группу воспитанника, его Родитель 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);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка:
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (с общим недоразвитием речи);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка В дошкольной группе, установленных действующим законодательством, Родитель 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).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в дошкольной группе, установленных действующим законодательством, Родитель 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);
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте дошкольной группы и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, Родитель предоставляет письменное согласие на право фотографировать своего ребёнка сотрудникам дошкольной группы.

2.8. Работники дошкольной группы могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.9. Персональные данные воспитанника и Родителя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольной группы в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

- 3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет старшему воспитателю, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- 3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их Родителей дошкольной группы следует получать у самого Родителя. Если персональные данные воспитанников и Родителей, возможно, получить только у третьей стороны, то Родитель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- 3.1.3. Старший воспитатель обязан сообщить одному из Родителей 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.
- 3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповом родительском уголке фотографий воспитанников требуется письменное согласие Родителя.
- 3.1.5. Согласие Родителя на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления Родителем письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.
- 3.1.6. Старший воспитатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и Родителя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
- 3.1.7. Согласие Родителя 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 дошкольной группы;
 - персональные данные являются общедоступными;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
 - 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, 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 оператора;
 - 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. 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 дошкольной группы, если иное неопределенно законом.
- 3.3.2. При передаче персональных данных воспитанника и Родителя старший воспитатель или воспитатель, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:
- не сообщать персональные данные 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;
 - 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;

- 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.

3.3.3. Персональные данные воспитанника или Родителя могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.3.4. Персональные данные воспитанников и Родителей хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их Родителей

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и Родителей имеют:

- директор школы;
- медицинская сестра;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- секретарь.

Каждый из перечисленных сотрудников ознакомиться с Положением, и расписывается о неразглашении данных воспитанников и их родителей.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей, доступ к персональным данным может быть предоставлен на основании приказа директора 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 дошкольной группе.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольной группе, 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 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;
- Родители не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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

6.1. Родители обязаны:

- при оформлении в дошкольную группу представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в рядке 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 Родителей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и Родителей, 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 Родителей привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

Приложение № 1 Расписка
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) филиалов (дошкольные группы) «Теремок» и «Солнышко», МБОУ «Тинская СШ № 1» 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 известным 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 _____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ НА ФОТО И ВИДЕОСЪЁМКУ ВОСПИТАННИКОВ

Я, _____,
являясь Законным представителем несовершеннолетнего, даю свое согласие на фото и видеосъёмку
моего ребёнка _____
в филиалах (дошкольных групп) «Теремок», «Солнышко» МБОУ «Тинская СШ №1» (Далее –
дошкольная группа).

Я даю согласие на использование, фото и видеоматериалов несовершеннолетнего исключительно в
следующих целях:

- Профессиональная и любительская фото и видеосъёмка образовательной деятельности,
праздников, коллективных мероприятий; изготовление фото-видеопродукции по заявкам родителей
(индивидуальные и коллективные фотографии);

- Обработка и видеоматериалов с участием несовершеннолетнего в соответствии с интересами
дошкольной группы, а именно: оформление фотоотчётов, видеороликов для демонстрации
родительской и профессиональной общественности, участия в конкурсах (некоммерческого
характера);

-Размещение фото и видеоматериалов на стендах и выставках дошкольной группы;

-Размещение фото и видеоматериалов на сайте дошкольной группы.

Данное согласие действует до достижения целей обработки фото и видеоматериалов или в течение
срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению на имя директора школы (данный отказ распространяется на фото и
видеосъёмку, производимые после даты отзыва согласия).

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах
несовершеннолетнего _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка о согласии на фото и видеосъёмку: Согласен(на) / Отказываюсь