

Введено в действие
Приказом заведующего
МОУ Детским садом № 2
от 29 декабря 2020 г. № 347 ОД

УТВЕРЖДЕНО
на Совете МОУ Детского сада № 2
Протокол от 29 декабря 2020 г. № 3
Председатель Совета
Детского сада № 2
Рогова Е.В.



И.В.Илюшина

Положение

о порядке обработки и защиты персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 2 Красноармейского района Волгограда» (далее по тексту – Детский сад) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. От 13.07.2015), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ, Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями), с федеральными, региональными и муниципальными нормативно-правовыми актами о социальных льготах гражданам Российской Федерации и с целью соблюдения прав и основных свобод обучающихся (воспитанников) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения – установление единого порядка обработки, хранения и защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник – лицо в возрасте с 2-х месяцев до 8 лет, зачисленное в Детский сад для получения образования по основным образовательным программам дошкольного образования, на основании договора, заключенного между родителями (законными представителями) и Детским садом;

- родители (законные представители) – лица, призванные защищать и представлять интересы ребенка во всех инстанциях, решать наследственные, земельные, жилищные, трудовые и другие споры, представлять интересы ребенка в суде и т. д., которые в силу закона выступают в Детском саду в защиту личных прав и законных интересов воспитанников;

- Заведующий-заведующий Детским садом;

- *представитель заведующего* - работник, назначенный приказом заведующего ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);

- *оператор* - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- *другие лица* - родственники воспитанников и иные лица, которым родители (законные представители) доверили приводить ребенка в Детский сад и забирать из Детского сада на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника установленной формы;

- *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;

- *обработка персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким - либо иным способом;

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- *защита персональных данных* - деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- *конфиденциальная информация* - это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- *информационная система персональных данных* - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Родители (законные представители) при оформлении ребёнка в Детский сад должны дать согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) в письменной форме.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Детским садом и действует до принятия нового.

1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении, Заведующий и его представители, а также участники образовательного процесса руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» 152 - ФЗ от 27.07.2006 и другими законодательными и нормативно - правовыми актами Российской Федерации.

2. Сбор персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. К персональным данным родителей (законных представителей) относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- образование;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- место работы, занимаемая должность;
- номер служебного телефона;
- данные паспорта или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документы, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
- документы-основания для предоставления льготы внеочередного и первоочередного зачисления ребёнка в Детский сад;
- реквизиты лицевого банковского счета;
- постановления, решения, определения суда, органа опеки и попечительства;
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в Детский сад.

2.2. К персональным данным воспитанников относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- данные свидетельства о рождении;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографическая карточка);
- дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в Детский сад.

2.3. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с образовательными отношениями, присмотра и ухода, Заведующий (представитель заведующего) может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья: сведения об инвалидности

- ИПРА, справка МСЭ, о наличии хронических заболеваний и т. п.;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством и нормативно-правовыми актами федерального, регионального и муниципального уровней (документы основания для предоставления льготы по оплате за услугу присмотра и ухода за ребёнком в Детском саду);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. В случаях, когда Заведующий может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.5. Заведующий или представитель заведующего 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.

2.6. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы заведующим, представителем заведующего или любым иным лицом в личных целях.

2.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника Заведующий руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением, иными локальными актами Детского сада, регулирующими порядок обработки персональных данных.

2.8. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных;
- 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. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, предоставления социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Волгоградской области и г. Волгограда.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- работники органов управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом органа управления образования);
- заведующий Детского сада;
- делопроизводитель, инспектор по кадрам Детского сада в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада;

- бухгалтер МКУ «Центр по обеспечению деятельности муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района г. Волгограда» в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, функциональными обязанностями;

- старший воспитатель в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада, по запросу вышестоящих инстанций;

- методист в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада, по запросу вышестоящих инстанций;

- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы) в части контактной информации;

- старшая медсестра в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада, по запросу вышестоящих инстанций, территориальной детской поликлиники, органов надзора и контроля;

- педагог-психолог в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада, по запросу вышестоящих инстанций, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних;

- социальный педагог в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада, по запросу вышестоящих инстанций, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних, судебных инстанций и других органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия;

- учитель-логопед и учитель-дефектолог в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, инструкцией ответственного за организацию обработки персональных данных, приказами, распоряжениями заведующего Детского сада, приказами органов управления при направлении воспитанников на обследование психолого-педагогической комиссией, по запросу вышестоящих инстанций, органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия;

- инспектор по охране прав детства в части своих полномочий, предусмотренных должностной инструкцией или положением об инспекторе по охране прав детства, приказами заведующего Детского сада, по запросу вышестоящих инстанций, органов опеки и попечительства, комиссии по делам несовершеннолетних, судебных инстанций и других органов и организаций в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. Заведующий Детского сада или его представитель (социальный педагог), уполномоченный заведующим, осуществляет прием детей в Детский сад. Заведующий Детского сада может передавать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральным законодательством.

3.4. Делопроизводитель:

- принимает и оформляет личные дела вновь принятых воспитанников и вносит в них впоследствии необходимые сведения (данные);

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.

Родители подтверждают отношения законного представительства свидетельством о рождении ребёнка и документом, удостоверяющим личность. Не могут быть законными

представителями ребёнка родители, лишённые родительских прав или ограниченные в таких правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

К заявлению родителя (законного представителя) прилагается:

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) либо копия документа удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

- документы – основания для предоставления льготы внеочередного и первоочередного зачисления ребенка в Детский сад;

- копии паспортов доверенных лиц родителей (законных представителей) при отсутствии возможности лично забирать (приводить) ребенка в Детский сад;

- фото ребенка для личного дела;

- копия документов, подтверждающих права опекуна;

- медицинская карта ребёнка;

- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;

копия страхового медицинского полиса воспитанника.

В соответствии с Положением о личном деле обучающегося (воспитанника) МОУ Детского сада № 2 могут быть запрошены у родителей (законных представителей) иные документы и их копии.

* В соответствии со ст. 48 Семейного кодекса Российской Федерации (далее – СК РФ) происхождение ребенка от матери (материнство) устанавливается на основании документов, подтверждающих рождение ребенка матерью в медицинском учреждении, а в случае рождения ребенка вне медицинского учреждения — на основании медицинских документов, свидетельских показаний или на основании иных доказательств. Если ребенок родился от лиц, состоящих в браке между собой, а также в течение 300 дней с момента расторжения брака, признания его недействительным или с момента смерти супруга матери ребенка, отцом ребенка признается супруг (бывший супруг) матери, если не доказано иное (ст. 52 СК РФ). Отцовство супруга матери ребенка удостоверяется записью об их браке. Отцовство лица, не состоящего в браке с матерью ребенка, устанавливается путем подачи в орган записи актов гражданского состояния совместного заявления отцом и матерью ребенка; в случае смерти матери, признания ее недееспособной, невозможности установления места нахождения матери или в случае лишения ее родительских прав – по заявлению отца ребенка с согласия органа опеки и попечительства, при отсутствии такого согласия — по решению суда.

Согласно ст. 49 СК РФ в случае рождения ребенка у родителей, не состоящих в браке между собой, и при отсутствии совместного заявления родителей или заявления отца ребенка происхождение ребенка от конкретного лица (отцовство) устанавливается в судебном порядке.

Родители подтверждают отношения законного представительства свидетельством о рождении ребенка и документом, удостоверяющим личность. Согласно статье 73 СК РФ не могут быть законными представителями ребенка родители, лишённые родительских прав или ограниченные в таких правах.

Отношения между усыновителями и усыновленными аналогичны родительским, но основываются не на кровном родстве, а на решении суда об усыновлении. Усыновление или удочерение (далее — усыновление) является приоритетной формой устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и осуществляется в соответствии с гл. 19 СК РФ. Усыновитель должен представить в Детский сад свидетельство об усыновлении, документ, удостоверяющий его личность. Если усыновитель записан в качестве родителя ребенка, то он представляет в Детский сад свидетельство о рождении ребенка.

В соответствии со ст. 145 СК РФ опека устанавливается над детьми, оставшимися без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов. Опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста 14 лет.

Согласно ст. 35 ГК РФ опекун назначается органом опеки и попечительства по месту жительства лица, нуждающегося в опеке или попечительстве, в течение месяца с момента, когда указанным органам стало известно о необходимости установления опеки или попечительства над гражданином. Если лицу, нуждающемуся в опеке, в течение месяца не назначен опекун или попечитель, исполнение обязанностей опекуна или попечителя временно возлагается на орган опеки и попечительства. Опекунами граждан, нуждающихся в опеке и находящихся или помещенных в соответствующие воспитательные, лечебные учреждения, учреждения социальной защиты населения или другие аналогичные учреждения, являются эти учреждения.

Опекуны должны представить в Детский сад соответствующее решение органов опеки и попечительства и документ, удостоверяющий личность.

3.5. При передаче персональных данных воспитанника Заведующий, делопроизводитель, старшая медсестра, бухгалтер, старший воспитатель, методист и другие педагоги, инспектор по охране прав детства обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по Детскому саду.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее запросившими.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей)

4.1. Работники Детского сада, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- 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);
- 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 конкретной функции;

- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;
- получить согласие на обработку персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей);
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить родителям (законным представителям) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.4. При размещении распорядительного акта при зачислении воспитанника в образовательную организацию на официальном сайте организации обезличивать персональные данные.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Детском саду

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Детском саду, 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о 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 законодательством;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства.

При отказе исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомερных действий или бездействия заведующего и его представителей при обработке и защите собственных персональных данных или своего ребёнка.

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

5.4. Родитель (законный представитель) обязан сообщать заведующему или представителю заведующего сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

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

- при оформлении ребёнка в Детский сад представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п.

3.4. настоящего Положения сообщать об этом заведующему.

5.6. По письменному согласию родителя (законного представителя) информация о достижениях ребенка, в том числе в виде биометрических данных (фотографии, видеозаписи), может размещаться в Детском саду, в том числе и на информационных стендах, а также на официальном сайте Детского сада, на бумажных и электронных носителях.

6. Хранение персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

6.1. Персональные данные должны храниться на бумажных носителях в сейфе или шкафу, закрываемом на ключ, на электронных носителях в помещениях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается образовательных отношений, присмотра и ухода за воспитанником.

6.2. Определить местами хранения персональных данных, в том числе на электронных носителях:

- кабинет заведующего,
- кабинет специалистов,
- социально-психологический кабинет,
- методический кабинет,
- медицинский кабинет,
- кабинет учителя-логопеда, учитель-дефектолога,
- архив.

6.3. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

6.4. Уничтожение персональных данных производится механически shredderом.

6.5. Сроки хранения персональных данных устанавливаются номенклатурой дел Детского сада в соответствии с федеральным законодательством и соблюдаются постоянно действующей экспертной комиссией, созданной и утвержденной приказом заведующего.

7. Ответственность заведующего и представителей заведующего

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

Положение разработано заведующим МОУ Детским садом № 2 Илюшиной И.В. *И.В.*

(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес _____
(индекс, город, улица, дом, квартира)
Телефон _____
Адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии (или несогласии) на включение персональных данных в общедоступные источники персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006г.

№152-ФЗ «О персональных данных»

заявляю о согласии (или несогласии) на включение персональных данных

_____, а именно:
(ФИО ребёнка)

- фамилии и инициалов в общедоступные источники персональных данных, в том числе на информационном стенде и в сети интернет,
- биометрических данных (фотографии, видеозапись) в общедоступные источники персональных данных, в том числе на информационном стенде и в сети интернет,
на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(ФИО родителя (законного представителя))

(подпись)

(ФИО родителя (законного представителя))

(подпись)