

ПРИНЯТО:

На общем собрании трудового коллектива
ФГБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №53»
Протокол общего собрания коллектива №2
от «11» февраля 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая

ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53»

«ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА №53»

М.В. Балабанова

Приказ от «12» февраля 2019г. №17/2

ПОЛОЖЕНИЕ**о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных воспитанников
ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 53»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005г. №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

- 1.1. Персональные данные воспитанников – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с развитием и воспитанием дошкольника и касающиеся его.
- 1.2. К персональным данным воспитанников относятся:
 - Сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
 - Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
 - Информация о состоянии здоровья;
 - Документ о месте проживания;
 - Иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.
- 1.3. Администрация может получить от самого воспитанника или его родителей (законных представителей) данные о:

- Фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- Фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника;
- Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с процессом обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - Документы о составе семьи;
 - Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
 - Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (дети-инвалиды, многодетные семьи, ребенок-сирота и т.п.).

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

- 1.1. Администрация обязана 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.
- 1.2. Персональные данные воспитанников являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.
- 1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников

- 2.1. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и развития ребенка, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, использования льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными актами ДООУ.

- 2.2. Право доступа к персональным данным воспитанников имеют:
- Заведующая учреждением;
 - Главный бухгалтер ДООУ;
 - Воспитатели групп (только к персональным данным своей группы);
 - Медсестра ДООУ;
 - Делопроизводитель;
 - Старший воспитатель;
 - Бухгалтер.

2.3. Заведующая ДООУ при приеме воспитанников в образовательное учреждение:

- Принимает или оформляет личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;
- Предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта родителя (законного представителя), медицинское заключение (медицинская карта), копия медицинского полиса ребенка, иные документы (по усмотрению родителя (законного представителя)).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.4. Заведующая учреждением может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанников в случае, когда исполнение им своих трудовых по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанников.

2.6. При передаче персональных данных воспитанника лица имеющие доступ к персональным данным воспитанника 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.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников ДООУ, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

- 2.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, по их хранению и защите

- 3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:
- ✓ Не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
 - ✓ Использовать персональные данные воспитанников, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
 - ✓ Обеспечить защиту персональных данных воспитанников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - ✓ Ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
 - ✓ Соблюдать требования 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 отдела образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
 - ✓ Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанников только у родителей (законных представителей);
 - ✓ Обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанников, 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;

- 3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, не вправе:
- Получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 - Предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях;
- 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей)

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их родители (законные представители) имеют право:
- Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. А также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - Требования об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанников.

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- Поступившие от родителя (законного представителя) сведения о воспитаннике;
- Поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- Иная информация, которая касается обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

- 6.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причинённого ущерба, в том числе морального вреда.
- 6.2. 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.