



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»

391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная

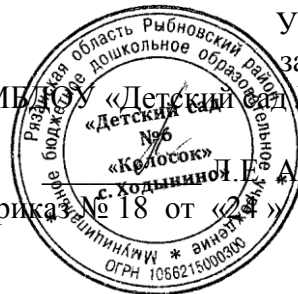
8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru

ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

Рассмотрено и принято
на общем собрании коллектива
МБДОУ « Детский сад №6 « Колосок»

Протокол №4 от «24 » 05. 2019 г.

Утверждаю:
заведующий
МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок»
с. Ходынино П. И. Акимушкина
Приказ № 18 от «24 » 05. 2019 г.



Положение
о
работе с персональными данными
воспитанников и их законных
представителей
МБДОУ Детский сад №6 «Колосок»

Настоящее 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. с целью установления единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино» (далее – Детский сад) и обеспечения защиты их прав и свобод при обработке 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 воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения, опекаемых;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3. Администрация может получить от родителей (законных представителей) воспитанников данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

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 (родители-инвалиды, неполная семья, 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.

1.4. 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) предоставить те или иные данные о воспитаннике.

1.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника.

2.1. Способы получения персональных данных воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;

2.2. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

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

2.3. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий МБДОУ;
- группа по учету родительской платы;
- педагоги (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- заместитель заведующей по ВМР (при наличии);
- педагог-психолог (при наличии);
- учитель-логопед (при наличии);
- оператор по внесению данных в «Образование»
- медицинская сестра;
- делопроизводитель (при наличии).

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (**приложение № 1 – форма расписки о неразглашении персональных данных**) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанника 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.

Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в **Журнале учета (приложение № 2) передачи персональных данных воспитанников МБДОУ**, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими...».

Журнал учета находится в папке с Положением о работе с персональными данными воспитанниками МБДОУ «Детский сад № 6 «Колосок» и ведется заведующим МБДОУ, в отсутствие ее и.о. заведующего (приказ. ДО).

2.4. Заведующий МБДОУ осуществляет прием воспитанников в дошкольное образовательное учреждение. Заведующий МБДОУ может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.5. Заведующий:

- принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления которых прилагаются:
 - копия свидетельства о рождении ребенка,
 - согласие на обработку персональных данных воспитанника
 - копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.6. При передаче персональных данных воспитанника работники, указанные в п.2.3 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 воспитанника, определяются должностными инструкциями.

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

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, **обязаны:**

3.1.1. 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;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от родителей (законных представителей) и с их письменного согласия;

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. 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;

3.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов, работникам органов опеки и попечительства или работникам муниципального образования, только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.9. 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 воспитанника, **не вправе:**

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

4. Права и обязанности родителя (законного представителя).

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование 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.

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

4.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. Форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (**приложение № 3**).

5. Хранение персональных данных воспитанников

5.1. Местом хранения персональных данных воспитанников определить кабинет заведующего МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок».

5.2. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника:

- Персональные данные воспитанника могут передаваться в работу специалистам с правом доступа для служебного пользования или по приказу руководителя с фиксацией в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МБДОУ.
- Персональные данные воспитанника хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

6. Ответственность администрации и сотрудников ДОУ

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

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

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных
Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. должность)

Ознакомлен (на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад №6 «Колосок» 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 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.)

**Заявление
отзыв согласия 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. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в
связи _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Форма Журнала о передаче персональных данных воспитанников МБДОУ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»**
391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная
8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru
ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

**Журнал учета передачи
персональных данных воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 6 «Колосок»**

Начато: « _____ » _____ 20__ г.

Закончено: « _____ » _____ 20__ г.

**Журнал учета
передачи персональных данных воспитанников МБДОУ**

№п\п	Название документа	Цель получения	Кем получено	Примечание Хранение\возврат

