

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Виловатовский детский сад «Петушок»

Рассмотрено и одобрено на
Общем собрании трудового
коллектива МБДОУ детский
сад «Петушок» от 13.09.2016г.,
протокол № 2



«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детский сад «Петушок»
М.Ю. Шестакова
Приказ от 14.09.2016г. №24/2.

**Положение об обработке персональных
данных воспитанников и родителей (законных представителей)
МБДОУ детский сад «Петушок»**

Виловатово
2016г.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19 декабря 2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» и другие действующие нормативно – правовые акты Российской Федерации 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.

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников МБДОУ детский сад «Петушок» (далее – МБДОУ) и их родителей (законных представителей).

Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

1.2. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

1.3. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано

субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

1.4. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

1.5. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, 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.

1.6. 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.

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

1.8. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами и настоящим Положением.

1.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДООУ и вводятся его приказом. Работники МБДОУ, имеющие право доступа к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.10. Положение действует до принятия нового.

2. Обработка персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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.

2.3. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования)

- заведующий образовательного учреждения;

- старший воспитатель;

- воспитатели, специалисты (педагог-психолог, учитель-логопед)

(только к персональным данным воспитанников своих учебно-воспитательных целях);

- старшая медицинская сестра, педиатр, врач/медработник;

- делопроизводитель.

2.4. Заведующий образовательного учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий образовательного учреждения 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. Делопроизводитель:

- 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.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, старший воспитатель, педагоги образовательного учреждения 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 трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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:**

➤ не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

➤ использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя), при неспособности субъекта персональных данных, согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных;

➤ 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, под роспись;

➤ соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

➤ 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 департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

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

➤ обеспечить обучающемуся или одному из его родителей (законному представителю) 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.

3.2. **Лица**, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, **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 воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

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

- 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. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника, а так же вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных;
- 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.

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях 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 отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

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

6.2. Лица, виновные в нарушении требований ФЗ «О персональных данных» несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Приложение № 1.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 документ, удостоверяющий личность _____ № _____
 _____ (вид документа) _____ (серия) _____ (номер документа)
 выдан _____
 _____ (когда и кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Вилатовский детский сад «Петушок», находящемуся по адресу: Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Вилатово, ул.Первомайская, д.3 (далее – Оператор) на обработку представленных мною моих персональных данных и персональных данных моего сына (моей дочери)

 _____ (фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения)
 включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения, адрес регистрации, адрес места жительства, контактный(е) телефон(ы), адрес электронной почты, гражданство, состав семьи, фотографическое изображение, паспортные данные (серия, номер, дата/кем выдан), данные свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата/кем выдан), медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, данные из страховых медицинских полисов обязательного (добровольного) страхования граждан (серия, номер) в целях приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кулаковский детский сад «Солнышко», обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, действующих федеральных законов, Конституции Республики Марий Эл, действующих республиканских законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл, обучения, обеспечения безопасности ребенка, формирования баз данных. Предоставляю Оператору право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- автоматизированный способ обработки персональных данных с помощью средств вычислительной техники и специальных программных продуктов.

Предоставляю Оператору право осуществлять:

- передачу указанных персональных данных в пределах организации с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей с использованием технических и программных средств защиты информации и размещение фотографических изображений, фамилии, имени, отчества, сведений о личных достижениях, а также сведений о мероприятиях с моим участием и (или) участием моего ребенка в рамках взаимодействия с Оператором на информационных стендах, в помещениях и на сайте Оператора с иллюстрацией указанной информации в виде фотоотчета или иным способом визуализации событий;
- передачу персональных данных другим субъектам (Министерству образования и науки Республики Марий Эл, администрации Горномарийского муниципального района, муниципальному учреждению Отдел образования администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», иным организациям для отчетности, статистических целей, а также органам, осуществляющим государственный и муниципальный контроль и надзор, правоохранительным органам, органам прокуратуры) при условии соблюдения конфиденциальности персональных данных (обязательное для соблюдения Оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания).

Передача персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления соответствующего письменного документа (отзыва), направленного Оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

«_____» _____ 20__ г.
/ _____ /

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.
/ _____ /

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)