Рекомендовано к принятию
Педагогическим советом МБДОУ
Ремонтненский д/с «Родничок»
Протокол от 25.08.2019г № 5

Утверждено
Заведующим МБДОУ
Ремонтненский д/с «Родничок»

_____ И.В Кравченко
от 25.08.2019г № 79____

Положение
об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Родничок»

с. Ремонтное

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ремонтненского детского сада «Родничок» (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей).

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

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РА от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Положение действует до принятия нового.

2. Состав персональных данных

Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации дошкольного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- 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, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

Кроме согласия на обработку персональных данных, родители представляют заявление о согласии (или несогласие) о включении персональных данных воспитанника в общедоступные источники персональных данных.

Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

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

Порядок получения персональных данных:

Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

Способы получения персональных данных воспитанников:

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

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;

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.

Родитель (законный представитель) подписывает Согласие (Приложение №1) на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

Администрация ДОУ обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

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.

3.1.8 Работник Организации не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.9. Согласие родителя (законного представителя) 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 руководителя;
- 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;
- распорядительный акт, содержащий персональные данные, сохраняется на официальном сайте организации не более 1 месяца.

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.

Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

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.

При размещении распорядительного акта при зачислении воспитанника в ДОУ на официальном сайте организации исключать персональные данные, кроме фамилии и инициалов

Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)МБДОУ Ремонтненский д/с «Родничок»» имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- воспитатели**.**

К обработке персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- делопроизводитель;
- специалист по кадрам;
- медицинские сестры;
- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных.

Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
Определить место хранения личных дел воспитанников МБДОУ Ремонтненский д/с «Родничок» - кабинет заведующего.
Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.
Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в рабочем столе воспитателя.
Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на персональном компьютере специалиста по кадрам, который защищен от несанкционированного доступа паролем.

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

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в т.ч. срока их хранения.

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 законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- 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 (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом специалисту по кадрам в разумные сроки.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение № 1

Согласие на обработку персональных данных

«____»_____г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____серия_____№_____выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность) (когда и кем)

_____

проживающий (ая) по адресу: _____

_____

настоящим даю свое согласие МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 11» расположенному по адресу:301665 Тульская обл., г. Новомосковск ул. Демкина, д.6-а на обработку **моих** персональных данных **(**Ф.И.О., паспортные данные, дата и место рождения, сведения о месте регистрации и месте проживания, контактный телефон, место работы), а также обработку персональных данных (Ф.И.О., дата и место

рождения, номер свидетельства о рождении, дата выдачи, кем выдано) **моего ребенка**

_____

Согласие дается для зачисления ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и данных моего ребенка, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___»_____г. и на период пребывания моего ребенка в МБДОУ «Детский сад № 11».

_____

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №11»
Новиковой С.Н.

_____

_____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Адрес _____

_____

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 _____ в общедоступные источники.

(Ф.И.О. ребёнка)

- распорядительный акт организации о приёме в организацию;

На срок _____

«___»_____20 г.

_____ _____

(Ф.И.О.) (подпись)