

<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Профсоюзной организации МАДОУ детский сад «Сказка»  В.А. Чиркина от «06» 09 2019 г.</p> 	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ детский сад «Сказка»  Н.Б. Бабаева от «02» 09 2019 г.</p> 
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

***Положение о защите персональных данных
воспитанников муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад «Сказка»***

п. Приполярный, 2019 г.

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее ДООУ) разработано на основании ст. 24 Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 г № 149 – ФЗ «Об информатизации и защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

1.6. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ (далее администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника.

2.2. К персональным данным воспитанникам относятся:

- ❖ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, в документе, удостоверяющем личность родителей (законных представителей);
- ❖ информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- ❖ документ о месте регистрации;

- ❖ информация о месте проживания;
- ❖ номера телефонов родителей (законных представителей);
- ❖ информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в ДОУ;
- ❖ информация о банковском счете родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты компенсации за содержание воспитанника в ДОУ;
- ❖ иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.3. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования 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, установленным 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) дать письменное согласие на их получение.

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.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. 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.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- ❖ муниципальные органы управления образования, другие учреждения образования;
- ❖ заведующий;
- ❖ заместитель заведующего (по УВР);
- ❖ главный бухгалтер;
- ❖ документовед;
- ❖ специалист по кадрам;
- ❖ воспитатели, педагогические работники.

3.3. Заведующий ДОО осуществляет приём воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий ДОО может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в них необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- ❖ родителям: копия документа, удостоверяющего личность;
- ❖ законным представителям: 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.

3.4. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.5. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, главный бухгалтер, воспитатели, педагог-психолог 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 воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учёта передачи персональных данных воспитанников ДОУ, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

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

4.1.1. 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;

4.1.2. Использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

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

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

4.1.5. Соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

4.1.6. 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;

4.1.7. Ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам

департамента образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

4.1.8. Запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

4.1.9. Обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

4.1.10. 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:

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

4.2.2. 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.

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

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

5.1.1. 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.

Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.2. 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;

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

5.1.4. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

6. Хранение персональных данных воспитанников

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

7. Ответственность администрации и сотрудников

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Заведующий МАДОУ _____ Н.Б. Бабаева

Документовед Акатова _____ И.В. Акатова

Специалист по кадрам Акатова _____ И.В. Акатова

Заместитель заведующего по УВР _____ М.А. Позираева

Заместитель заведующего по АХР _____ Т.А. Акатова

И.о. специалиста по кадрам, документоведа (на время отсутствия основного работника): Сумец _____ С.А. Сумец
_____ К.С. Ахсанова

В отдел кадров Комитета образования
администрации Березовского района

от _____

(Ф.И.О. муниципального служащего,
должность)

**О согласии на обработку,
получение и передачу
персональных данных**

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку, получение и передачу персональных данных моего (моих) несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей), необходимых для проведения проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных мною в рамках исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Дополнительно сообщаю сведения на своего ребенка (детей), необходимые для проведения указанной выше проверки:

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Паспорт (либо свидетельство о рождении) серии _____ № _____,

Выдан (но) _____

« ____ » _____ года.

Прописан (прописана) по адресу: индекс _____ ул. _____

д. _____ кв. _____ населенный пункт _____
район _____ область _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Паспорт (либо свидетельство о рождении) серии _____ № _____,

Выдан (но) _____

« _____ » _____ года.

Прописан (прописана) по адресу: индекс _____ ул. _____

д. _____ кв. _____ населенный пункт _____
район _____ область _____

ИНН _____

СНИЛС _____

Подпись