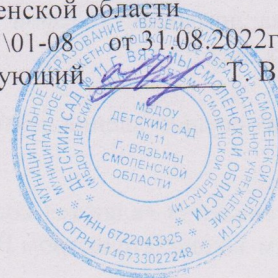


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11
г. Вязьмы Смоленской области

Принято
на общем собрании работников
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №11 г. Вязьмы
Смоленской области
протокол № от 31.08.2022г.

Утверждено
приказом
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №11 г. Вязьмы
Смоленской области
№ 20 \01-08 от 31.08.2022г.
Заведующий Т. В. Никитина



**Положение
о работе с персональными данными воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №11 г. Вязьмы Смоленской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада №11 г. Вязьмы Смоленской области разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) и гарантии конфиденциальности сведений о них.
- 1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.
- 1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 2.1. Под персональными данными воспитанников и их родителей (законными представителями) понимается информация, необходимая дошкольному учреждению в целях осуществления деятельности, определяемой Уставом Учреждения.
- 2.2. Состав персональных данных воспитанника:

2.2. Состав персональных данных воспитанника:

- Данные свидетельства о рождении;
- Сведения о регистрации ребёнка по месту жительства, в т.ч. фактический адрес проживания ребёнка;
- Сведения о состоянии здоровья;
- Сведения о СНИЛС;
- Сведения о законных представителях ребёнка;
- Другие сведения в целях осуществления деятельности учреждения.

2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- Паспортные данные;
- Сведения о составе семьи;
- Сведения о доходах;
- Специальность; занимаемая должность;
- Адрес места жительства; домашний телефон;
- Сведения о социальных льготах;
- Образование;
- Другие сведения в целях осуществления деятельности учреждения.

2.4. Указанные в п. 2.2., 2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- Руководитель Учреждения;
- Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- Педагогические работники учреждения;
- Медсестра;
- Бухгалтерия.

3.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- Федеральная налоговая служба;
- Правоохранительные органы;
- Органы статистики;
- Органы опеки и попечительства;
- Комитет образования; подразделения муниципальных органов управления.

3.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о воспитанниках (в том числе из данных архива), их родителях (законных представителях) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей

(законных представителей), должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1.Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.1.2.При сборе и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) работник учреждения должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3.Персональные данные родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

5.ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Родители (законные представители) обязаны:

5.1.Передать по запросу учреждения персональные данные, указанные в п.п.2.2., 2.3. настоящего положения.

5.2.В установленный правилами срок сообщать учреждению об изменении своих персональных данных.

6.ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Родители (законные представители) имеют право:

6.1.На просмотр персональной информации, находящейся в учреждении.

6.2.На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и персональным данным своего ребёнка, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6.3.Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную учреждением в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

6.4.Потребовать от учреждения известить всех лиц, ранее получивших по вине учреждения неполные или неверные персональные данные свои и (или) своего ребёнка.

6.5.Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите персональных данных своих и (или) своего ребёнка.

7.СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ.

7.1.Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) – это получение информации от родителей (законных представителей), её хранение, обработка, а также любое другое использование.

7.2.Персональные данные ребёнка для формирования его личного дела предоставляются родителям (законным представителям) оригиналами и ксерокопиями запрашиваемых документов. Учреждение заверяет подлинность ксерокопий печатью учреждения.

7.3.Личное дело ребёнка оформляется в 3-х дневный срок поступления ребёнка в учреждение.

7.4.Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. ребёнка.

7.5.Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

8.ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1.При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам учреждение обязано:

- Не сообщать персональные данные без получения письменного согласия родителя (законного представителя), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- Не предавать персональные данные родителей (законных представителей) для использования в коммерческих целях;

Требовать от третьих лиц соблюдения правил с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения