

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 28.08.2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
Н.И. Сельченкова

Приказ № 30 от 01.09.2014г.

Положение
о работе с персональными данными воспитанников,
родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического
развития воспитанников «Светлячок» с.Кудиново

с. Кудиново

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников «Светлячок» на основании Конституции РФ, 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 РФ от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. 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 и касающиеся воспитанника.

1.3. К персональным данным воспитанника 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;
- номер телефона родителя (законного представителя);
- информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в ДООУ;
- информация о банковском счете родителей воспитанников (законных представителей) для выплаты компенсации за содержание воспитанников в ДООУ;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.4. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с образованием и воспитанием, администрация и сотрудники учреждения могут получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам 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 учреждение 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.

1.5. 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.

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

1.7. Срок действия Настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в Настоящее Положение вносятся с учетом изменений в законодательстве РФ, касающихся обработки и защиты персональных данных воспитанников.

1.8. Неотъемлемой частью Настоящего Положения являются приложения к нему:

- приложение № 1 «Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных».

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. 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 учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- отдел образования администрации города;
- заведующий;
- бухгалтер ДОУ;
- заместитель заведующего по УВР;
- делопроизводитель;
- воспитатели, педагогические работники (специалисты);
- медсестра ДОУ.

2.3. Заведующий ДОУ осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение. Заведующий ДОУ 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 одного из родителей (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.

2.4. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, воспитатели, специалисты 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.

2.5. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

3.1. Работники ДОУ, 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 него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
 - 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 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. 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;
 - 3.1.10. 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 воспитанника, родителя (законного представителя)

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у ответственных лиц, 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 ответственных лиц исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме заведующему ДОО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 4.1.2. требование об извещении ответственных лиц учреждения 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 ответственных лиц 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 заведующему ДООУ сведения, которые могут повлиять на принимаемые ответственными лицами решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника

5.1. Персональные данные (документы) должны храниться на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- 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 сотрудников учреждения

6.1. Защита прав воспитанников, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, 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 воспитанников, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1

к Положению о защите персональных данных воспитанников
Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий(ая) _____ по _____ адресу

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

_____ «__» _____ года,
являясь _____ законным

представителем _____ ребёнка
(мать, отец, усыновитель, опекун, попечитель)

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору персональных данных: МДОУ детский сад «Светлячок» на обработку моих персональных данных, на обработку персональных данных ребёнка (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, адрес места жительства, номер лицевого счета и иные персональные данные) в целях осуществления образовательного процесса.

(указать цели обработки)

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных – как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка.

Мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, рабочий телефон, занимаемая должность считаю относящимися к общедоступным сведениям.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию, хранение в автоматизированной системе обработки информации.

Я подтверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания на период ведения образовательного процесса в МДОУ детский сад «Светлячок» и не менее чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

_____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)