

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием
Родителей (законных представителей)
обучающихся МБДОУ
"ЦРР - детский сад № 2 "Палех"
Протокол № 01/15 от 09.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
"ЦРР - детский сад № 2 "Палех"
Н.Я. Ванюшкина
10.09.2015г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего МБДОУ
"ЦРР - детский сад № 2 "Палех"
№ 78/3 от 10.09.2015г.

**Положение об обработке и защите персональных
данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
"Центр развития ребенка - детский сад №2 "Палех"
города Обнинска

г. Обнинск
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка - детский сад №2 "Палех" города Обнинска (далее - Положение), разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Центр развития ребенка - детский сад №2 "Палех" города Обнинска (далее – ДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ с учётом мнения родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Состав персональных данных

2.1. 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.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Иные персональные данные воспитанника (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.).

2.3. 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

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или уполномоченному им должностному лицу, ответственному за прием документов, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы требуемых документов.

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

3.1.3. Способы получения персональных данных воспитанников:

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

3.1.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна заранее уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) и получить от него письменное согласие.

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Работник дошкольного учреждения 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.

3.1.8. 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 3 дней.

3.2. 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

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

3.4.1. 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 здоровья воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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.

3.5. Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ "ЦРР - детский сад №2 "Палех" имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего;
- секретарь;
- воспитатели.

3.6. 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.

3.7. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.7.1. Определить место хранения личных дел воспитанников МБДОУ "ЦРР - детский сад №2 "Палех" — кабинет заместителя заведующего.

3.7.2. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. 3.7.3. Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся во внутренней полке рабочего стола воспитателя.

3.7.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК секретаря. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

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

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, 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.

4.2. 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;
- 4.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- 4.4. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- при оформлении в дошкольное учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

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.

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 27.12.2009 № 363-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 25 Федерального закона «О персональных данных») в целях обработки моих персональных данных и моего ребенка

Я, _____,
 _____ фамилия, имя, отчество
 паспорт № _____, выданный « _____ » _____ 20 _____ года,
 _____,
 _____ орган, выдавший документ
 адрес _____, даю _____ регистрации
 _____ согласие

МБДОУ «ЦРР – детский сад №2 «Палех» города Обнинска
 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанного в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка действует на время обучения моего ребенка в МБДОУ «ЦРР – детский сад №2 «Палех» города Обнинска. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением, поданным в МБДОУ «ЦРР – детский сад №2 «Палех» города Обнинска

« _____ » _____ 20 _____ г.

 (Подпись)

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