

«Принято»
на Общем собрании работников
МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский
протокол №2 от 31.10.2016г.

«Согласовано»
с Советом родителей
МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский
протокол №1 от 25.10.2016г.

«Утверждаю»
заведующий МДОУ
д/с «Светлячок» п. Первомайский
приказ №242 от 01.11.2016г.
О.Н. Романова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»
ПОСЕЛКА ПЕРВОМАЙСКИЙ БАЛАШОВСКОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ от 12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 12-2001 г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных, с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём детей в образовательные организации, реализующие Основную образовательную программу дошкольного образования».

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению для осуществления уставной деятельности;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных родителей и воспитанников Учреждения;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных родителей и воспитанников Учреждения определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных родителей и воспитанников Учреждения в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении родителей и воспитанников Учреждения либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных родителей и воспитанников Учреждения, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных родителей и воспитанников Учреждения или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных родителей и воспитанников Учреждения;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в

соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, информация, подтверждающая право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством, состоянию здоровья и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности Учреждения.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в Учреждение

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в Учреждение, должна иметь документальную форму. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (далее - заявление);
- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);
- копия паспорта заявителя (оригинал для просмотра);
- копия документа, подтверждающего статус законного представителя (оригинал для просмотра);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим законодательством (оригинал для просмотра);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал для просмотра) в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом;
- копия СНИЛС ребенка;
- медицинское заключение;
- направление Органа для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.3.2. При оформлении в Учреждении ребенка воспитатели заводят личное дело воспитанника, в котором находится родительский договор с Учреждением, где отражаются данные о родителях (законных представителях).

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

Обработка персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и детей должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес персональных данных родителей (законных представителей);
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие родителей (законных представителей) не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Учреждения при обработке персональных данных родителей (законных представителей) и детей должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности детей, обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных родителей (законных представителей) необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные родителей (законных представителей) и детей третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные родителей (законных представителей) и детей, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и детей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь

право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных родителей (законных представителей) и детей:

4.2.1. Персональные данные родителей (законных представителей) и детей обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (кабинет заведующего, групповые), на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.2.2. Персональные данные родителей (законных представителей) и детей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

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

5.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

5.1.1. 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;

5.1.2. использовать персональные данные воспитанников, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

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

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

5.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

5.1.6. 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;

5.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

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

5.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

5.2.1. получать и обрабатывать персональные данные семьи воспитанника о их религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

5.2.2. предоставлять персональные данные родителей (законных представителей) воспитанника в коммерческих целях.

VI. Доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и детей

6.1. При передаче персональных данных родителей (законных представителей) и детей работодатель должен соблюдать следующие требования: разрешать доступ к персональным

данным только специально уполномоченным лицам: заведующему, старшей медсестры, воспитатели, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций

6.1.1. Передавать персональные данные **родителей (законных представителей) и детей** представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения законными представителями их функций.

6.2. Родители (законные представители) Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

6.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

6.2.3. Получать от Учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для родителей (законных представителей) и детей может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.3. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителей (законных представителей) детей.

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

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

VIII. Заключительные положения

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Приложение 1

Заведующему МДОУ д/с «_____»
(наименование МДОУ)

(Ф.И.О. заведующего МДОУ)

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего по адресу:

населенный пункт _____

улица _____ **дом** _____ **кв.** _____

тел. _____

Согласен (на) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (моих детей) в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», проводить фото и видеосъемку моего ребенка (моих детей) для оформления альбомов, стендов, размещение фотографий на сайте детского сада, проводить диагностику развития ребенка специалистами МДОУ.

Приложение:



копия документа, удостоверяющего личность заявителя услуги



ксерокопия свидетельства о рождении ребенка



копия документа, подтверждающего право заявителя услуги на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ



свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

Иные документы:

- 1.
- 2.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

"_____" _____ 201_ г.
(дата заполнения заявления)

Памятка по заполнению листа согласия

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях защиты персональных данных, обрабатываемых в МДОУ д/с «Светлячок» п. Первомайский, родителям (законным представителям) воспитанников необходимо заполнить листы согласия на обработку персональных данных.

Информация о ребенке и его законных представителях в образовательном учреждении используется в образовательном и воспитательном процессе.

Данные о воспитанников используются и передаются в медицинские учреждения (в поликлинику при прохождении медосмотра), в санитарно-эпидемиологическую службу (при возникновении нештатных ситуаций), охранные службы в экстренных ситуациях (пожар), в Управление образования города Балашова (льготное питание, защита интересов детей, информация об очередности, статистическая отчетность).

Лист согласия заполняется родителем (законным представителем) ребенка и прикрепляется к личному делу воспитанника.

Обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Федеральным законом, осуществляется только с согласия родителей в письменной форме.

Письменное согласие должно включать в себя:

1. фамилию, имя, отчество, адрес родителя (законного представителя), номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения о дате рождения, месте рождения; **(Без этих данных лист согласия недействителен!!!!)**
2. Фамилия, имя, отчество и адрес оператора.
3. цель обработки персональных данных;
4. перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
5. перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.
5. срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Настоятельно просим подтвердить своё согласие на обработку всех данных.

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