

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Жаворонок»
Протокол № 3 от 30.03.2016

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ детский сад «Жаворонок»
№ 33 от 31.03.2016
Л.А. Сереброва/



**Положение о порядке обработки, защите и хранении
персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей)
МБДОУ детский сад «Жаворонок»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Жаворонок» (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МБДОУ детский сад «Жаворонок» и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель Положения о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Жаворонок» (далее Положение): обеспечение защиты прав и свобод обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителям (законным представителям) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Настоящее положение принимается Педагогическим советом Учреждения, утверждается приказом руководителя.

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**Основные понятия и состав персональных данных
воспитанников их родителей (законных представителей)**

1.7. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.8. **Персональных данных обучающегося, его родителя (законного представителя)** - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

1.9. В состав персональных данных обучающихся, его родителя (законного представителя) входят:

Сведения об обучающихся:

- Ф.И.О. воспитанника;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные медицинской карты воспитанника;
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания воспитанника;
- данные мониторинга развития воспитанника и усвоения им образовательных областей;
- сведения о дополнительном образовании;
- сведения о семейном статусе (многодетная, малообеспеченная, воспитанник находится под опекой, воспитанник передан в патронатную семью и т.д.);
- сведения о составе семьи (полная, неполная, количество детей семье, порядковый номер ребенка в семье);
- сведения о других членах семьи;
- сведения о социальных и жилищных условиях;
- сведения, отражающие другие анкетные и биографические данные;
- фотографии ребенка.

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- образование;
- место работы;
- должность;
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- паспортные данные;
- банковские реквизиты.

1.10. При оформлении документов на предоставление компенсации части родительской платы за содержание воспитанника в Учреждении, родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- копии свидетельства о рождении всех детей рожденных в данной семье, в том числе усыновленных, опекаемых, приемных;
- копия документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, страница «дети»;
- копии документов, подтверждающие законность предоставления прав ребенка (постановление/приказ об установлении опеки, договор о передаче ребенка в семью и т.д.);
- банковские реквизиты родителя (законного представителя).

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в Учреждении, родитель (законный представитель) предоставляет те документы, в соответствии с видом льгот, на которые претендует, согласно с действующим законодательством РФ, нормативных документов Пермского края и Очерского муниципального района.

2.6. Для размещения в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родители (законные представители) предоставляют или разрешают фотографировать своего ребенка сотрудникам Учреждения.

2.7. Работники Учреждения могут получить у самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а также копии требуемых документов.

3.1.2. Заведующий Учреждения обязан сообщать 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. (Приложение 1)

3.1.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка. (Приложение 2)

3.1.4. Работник 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.

3.1.5. 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 заведующего;

- 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;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия не возможно.

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 так же 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, недопустимости обработки персональных данных, избыточным по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимости между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) заведующий или

работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.3.1. 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 здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а так же в случаях, установленных федеральными законами.

3.3.2. 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).

3.3.3. 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.

3.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.4.1. 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.

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

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

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

- заведующий;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- медицинский работник;
- воспитатели;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает согласие - обязательство о неразглашении персональных данных. (Приложение 3)

Согласие-обязательство должно храниться в личном деле сотрудника. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в 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;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получении любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;
- требование об извещении заведующим лиц, которым ранее были сообщены неверные или не полные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех приведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей)

в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в учреждении представлять о себе и своем ребёнке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренным настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указаны в пункте 2.3. настоящего Положения сообщать об этом заведующему Учреждения в течение месяца.

7. Ответственность за нарушение норм,

регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством РФ и настоящим Положением, осуществляется в целях пересечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановление 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 и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а так же привлекаются к гражданско-правой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей
на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем)

Ф.И.О. ребенка

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад «Жаворонок» (далее – оператор, МБДОУ) расположенному по адресу: Пермский край, г.Очер, ул. Кирова, 15.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

О детях:

ФИО ребенка
 Пол, дата рождения, место рождения
 Гражданство
 Свидетельство о рождении
 Регистрация
 Проживание
 Телефон домашний
 Порядковый номер ребенка в семье
 Братья и сестры
 Социальные условия
 Жилищные условия
 Материальное положение

О родителях:

ФИО родителей
 Образование
 Место работы
 Должность
 Телефон (рабочий, сотовый)

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, родителей, фамилию, имя, отчество на стендах в помещении учреждения на официальном сайте МБДОУ (только с письменного согласия родителей (законных представителей)).

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника, родителей для участия в городских, районных, краевых конкурсах.

Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МБДОУ (только с письменного согласия родителей (законных представителей) и СМИ, с целью формирования имиджа МБДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, краевых, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

СОГЛАСЕН _____

НЕ СОГЛАСЕН _____

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка во время обращения в МБДОУ для получения услуги консультативного пункта и(или) зачисления ребенка в МБДОУ и действует до выпуска ребенка из МБДОУ.

Родитель (законный представитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ детский сад "Жаворонок"
Серебровой Л.А.

от _____

проживающего по адресу:

тел. _____

**Заявление-отзыв
согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.**

Я, _____
(Ф.И.О.)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____, _____
(Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения)

Паспорт _____ № _____ выдан _____
" _____ " _____ 20 _____ г.

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" _____ " _____ 20 _____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласие-обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
 Паспорт № _____ выдан _____
 " _____ " _____ 20 _____ г.,

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников, и их родителей (законных представителей) МБДОУ детский сад "Жаворонок".

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных. Использование и/или передача персональных данных для иных целей и нарушающих условия данного субъектом соглашения на обработку персональных данных являются разглашением этой информации. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектом персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в "Положении о порядке обработки, защите и хранении персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ детский сад «Жаворонок».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные субъектом персональных данных, в частности:

Сведения о воспитанниках:

- Ф.И.О. воспитанника;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- данные медицинской карты воспитанника;
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания воспитанника;
- данные мониторинга развития воспитанника и усвоения им образовательных областей;
- сведения о дополнительном образовании;
- сведения о семейном статусе (многодетная, малообеспеченная, воспитанник находится под опекой, воспитанник передан в патронатную семью и т.д.);
- сведения о составе семьи (полная, неполная, количество детей семье, порядковый номер ребенка в семье);
- сведения о других членах семьи;
- сведения о социальных и жилищных условиях;
- сведения, отражающие другие анкетные и биографические данные;
- фотографии ребенка.

Сведения о родителях (законных представителях):

- Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- образование;
- место работы;
- должность;
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- паспортные данные;
- банковские реквизиты.

Сведения о работниках:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;

- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- рабочий, домашний, сотовый номера телефонов;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- сведения и наличии/отсутствии квалификационной категории и соответствия занимаемой должности.
- адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- паспортные данные;
- банковские реквизиты;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличие судимости;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержание приказов по личному составу;
- содержание личных дел и трудовых книжек сотрудников;
- основания приказов по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов.

Являясь работником МБДОУ детский сад "Жаворонок", в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией (трудовыми функциями) понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц Учреждения.

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать заведующего Учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попыткам несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядком их учёта и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональным данным физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующий законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)