

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ДЕТСКИЙ САД № 54 «РАДУГА»**

«Согласованно»

Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ №54 «Радуга»
Григорьева И.Ю.
«21» 09 2016г.

«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ №54 «Радуга»

Новохацкая О.В.

«21» 09 2016г.



**Положение
о защите персональных данных воспитанников и
законных представителей (родителей)
МБДОУ №54 «Радуга»**

Принято
на общем родительском собрании
МБДОУ №54 «Радуга»

Протокол № 1 от 21.09.2016г.

Приказ № 50/3 от 30.09.2016г.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их законных представителей (родителей) (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида детского сада №54 «Радуга» (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.
- 1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их законных представителей (родителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его законного представителя (родителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.4. Законному представителю (родителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.
- 1.5. Настоящее Положение утверждается распорядительным актом заведующего ДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.
- 1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, их законных представителей (родителей)

- 2.1. 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, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 2.2. Персональные данные воспитанника, его законного представителя (родителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его законного представителя (родителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.3. В состав персональных данных воспитанника его законного представителя (родителя) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные законных представителей (родителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
 - адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его законных представителей (родителей);
 - сведения о месте работы (учебы) законных представителей (родителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах законного представителя (родителя);

- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника.

2.4. При оформлении в ДОУ воспитанника, его законный представитель (родитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта законных представителей (родителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- сведения о регистрации по месту прописки (ф-9)
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его законных представителей (родителей);
- сведения о месте работы (учебы) законных представителей (родителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при оформлении в группу компенсирующей направленности, комбинированной направленности для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, законный представитель (родитель) представляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копии документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством законный представитель (родитель) представляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справки о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их законных представителей (родителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

2.8. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

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

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Законный представитель (родитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их законных представителей (родителей) ДОУ следует получать у самого законного представителя (родителя).

3.1.3. Руководитель ДОУ или работник, имеющий допуск к персональным данным воспитанника обязан 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 (приложение № 1).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие законного представителя (родителя).

3.1.5. Работник ДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и законного представителя (родителя) политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.6. 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;

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

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, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

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

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и законного представителя (родителя). Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или законного представителя (родителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или законного представителя (родителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или законного представителя (родителя), 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 законного представителя (родителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или законного представителя (родителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или законного представителя (родителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

3.5.1. Персональные данные воспитанника или законного представителя (родителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

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

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

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

- заведующий ДОУ;
- делопроизводитель;
- заместитель заведующего по УВР;
- медицинская сестра;
- врач;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- учитель-дефектолог;
- бухгалтер;
- главный бухгалтер;
- заместитель заведующего по безопасности;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Право доступа к персональным данным воспитанникам и законным представителям регистрируется в журнале ежегодно.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании распорядительного документа заведующего ДОУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, законные представители (родители) 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;

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

VI. Обязанности законных представителей (родителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

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

- при оформлении в ДОУ представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

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

7.1. 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 и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.