

Муниципальное образовательное дошкольное учреждение
центр развития ребёнка - детский сад № 44 «Колокольчик»

Согласовано
на заседании Управляющего совета
протокол № 3 от 31 августа 2015 г.



Утверждаю
Заведующий МДОУ – детский сад № 44
«Колокольчик»

Л.В. Голубцова
2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАнных ВОСПИТАННИКОВ,
ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие положение об обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и регламентирует порядок работы учреждения с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей).
- 1.2. Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод каждого воспитанника, его родителя (законного представителя) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. При определении объёма и содержания персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) администрация учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных предусмотренные федеральными законами.

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

- 2.1. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 2.2. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
 - паспортные данные родителей (законных представителей);
 - данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
 - адрес регистрации и проживания воспитанника и его родителей, контактные телефоны родителей (законных представителей);
 - сведения о состоянии здоровья воспитанника;
 - данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
 - фотографии и видеоматериал воспитанника.
- 2.3. Для размещения на официальном сайте учреждения и в групповом родительском уголке фотографий и видеоматериалов воспитанников родители (законные представители) дают согласие на проведение фото и видео съёмок своего ребёнка сотрудниками учреждения.
- 2.4. Персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация учреждения может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).
- К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику 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.
- 2.5. В случаях, когда администрация учреждения может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.
- 2.6. Персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками учреждения в личных целях.

3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

- 3.1. Обработка персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) 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.
- 3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:
 - работники Комитета по образованию Администрации города Серпухова (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Комитета по образованию Администрации города Серпухова);
 - заведующий детским садом;
 - заместитель заведующего по безопасности;
 - документовед;
 - старший воспитатель;
 - педагог-психолог;
 - воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);
 - медицинский работник.
- 3.3. Заведующий детским садом осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.
- 3.4. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему учреждения достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 3.5. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя).
- 3.6. Заведующий учреждения 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)
- 3.7. Документовед:
 - оформляет личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; 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.

3.8. При передаче персональных воспитанника, его родителя (законного представителя) заведующий или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами;
- предупредить лиц, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.
- требовать от этих лиц письменного подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.9. Работники бухгалтерии Комитета по образованию Администрации города Серпухова имеют право доступа к персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) в случае, когда исполнение ими своих трудовых обязанностей по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя).

3.10. Хранение персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника или его родителя (законного представителя) могут храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде;
- персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) хранятся в местах с ограниченным доступом.

4. Обязанности работников учреждения, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей), обязаны:

- не разглашать 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;
- использовать персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя), полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя);
- 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;
- ограничивать персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Комитета по образованию только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить родителю (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию родителя (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2 Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, его родителя (законного представителя), не вправе предоставлять персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) в коммерческих целях.

4.3 При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации учреждения запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности родителя (законного представителя)

5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправности неверных или неполных персональных данных а также данных обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет права заявить в письменной форме администрации о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении администрацией учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех производственных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации учреждения при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и /или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщить администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5.3. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своего ребёнка родитель (законный представитель) обязан в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п.2.2 настоящего Положения сообщать об этом руководителю учреждения в кратчайшие сроки.

6. Ответственность сотрудников учреждения за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Защита прав воспитанника и его родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя), 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 воспитанника, родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Заведующему МДОУ – детский сад № 44
«Колокольчик»
Голубцовой Л.В.

**Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированная (ый) по адресу: _____,
серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)
_____,
(наименование органа выдавшего документ)

являюсь родителем несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, дата рождения)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие Муниципальному дошкольному образовательному учреждению центру развития ребёнка – детскому саду № 44 «Колокольчик» (далее - оператор) расположенному по адресу: 142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Ворошилова, д. 127-а на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих и моего ребёнка персональных данных включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
3. данные свидетельства о рождении ребёнка (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
4. данные медицинской карты ребёнка;
5. домашний адрес (адрес места регистрации, адрес фактического места проживания);
6. социальный статус семьи (в том числе состав семьи);
7. контактные номера телефонов (мобильного и домашнего);
8. сведения о месте работы (данные на текущее время с полным указанием должности);
9. реквизиты банковского счёта для перечисления компенсационных выплат;
10. сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

обрабатываемых с целью обеспечения организации образовательного процесса, ведения делопроизводства, оформления документов на выплату компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в детском саду, на выплату компенсации льготным категориям семей, для ведения статистики.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных.

Согласие может быть отозвано мною в любой момент на основании моего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)