

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания
работников МБДОУ Сакмарский
детский сад «Березка»
27 марта 2020 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
Сакмарский детский сад
«Березка»
С.В. Мажарцева
Приказом № 18
от «27» марта 2020 г.



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных обучающихся
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Сакмарский детский сад «Березка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «персональных данных», Федерального закона от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сакмарский детский сад «Березка» (далее Учреждение)

1.3 Персональные данные воспитанника—сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее-администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.4. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащиеся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащиеся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- свидетельство о регистрации места жительства ребенка;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.5. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей) (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

- документы о составе семьи;
- документы об установлении инвалидности (в случаи оформления льгот);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством.

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

1.7. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

1.8. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.9. При определении объёма и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных воспитанника 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.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий
- делопроизводитель образовательной организации
- воспитатели
- педагог-психолог
- учитель-логопед

2.3. Заведующий Учреждения осуществляет прием документов для зачисления воспитанника в образовательное учреждение.

2.4. Заведующий Учреждения может передать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

2.5. Делопроизводитель:

оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные.

Бухгалтер имеет право доступа к персональным данным в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей зависит от знания персональных данных воспитанника.

2. 6. При передачи персональных данных воспитанника заведующий, делопроизводитель, бухгалтер, воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законных представителей) (законного представителя, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам МУ отдела образования администрации МО Сакмарский район, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей)
- обеспечить одному из родителей (законных представителей) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника полную информацию о его персональных данных, обработке и защите этих данных.

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

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. при принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности родителей.

4.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанника. родитель (законный представитель) имеет право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При

отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем 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 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействий администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

5. Хранение персональных данных воспитанника.

5.1. Персональные данные воспитанника должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступающие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителей (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников.

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причинного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

7.2. Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.

7.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.