

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано для  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детский сад № 138  (далее по тексту  МБДОУ) в соответствии, с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2009 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 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 обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей  МБДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных  воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее  МБДОУ;- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в  МБДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников  МБДОУ;- руководитель —   заведующий  МБДОУ- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому 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;- обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или  предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;- использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;- блокирование персональных данных  - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных  или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных  конкретному лицу;- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.1.5. Воспитанники при поступлении в  МБДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим  МБДОУ и действует до принятия нового.1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса  ДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2009 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ. 1. **СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.**

2.1. К персональным данным воспитанников  и их законных представителей относятся:- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;    - информация о состоянии здоровья;- документ о месте проживания;- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с  согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам 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 (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников;2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.2.4. Администрация обязана 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.2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением. 3. **ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами  МБДОУ.3.2.        Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:- работники  управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом  управления образования;- руководитель  МБДОУ;- главный бухгалтер  ЦБ № 4;- бухгалтер ЦБ №4;-  старший воспитатель; - воспитатели  (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);- медсестра МБДОУ; 3.3.  Руководитель осуществляет прием воспитанников в МБДОУ.Руководитель   ДОУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.- принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в него необходимые данные;- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.- к заявлению прилагается:* родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
* законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя);
* свидетельство о рождении ребёнка

- не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.3.4. Главный бухгалтер:- имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.3.5. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер,  старший воспитатель, воспитатели  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.3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по  МБДОУ.3.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их законных представителей и работников МБДОУ   в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:- 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;- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;- 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 при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам  управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персо­нальные данные.- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителях о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.4.3.        При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И    ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их  законные представители имеют право на:  -  требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных 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  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 бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.**5.   ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ          И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**5.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и  электронных носителях с ограниченным доступом:- документы, поступившие от родителя (законного представителя);- сведения об воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.**6.   ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ  И ЕЕ СОТРУДНИКОВ**6.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, 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 воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.  |  |

Приложение № 1

Заявление

**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя отчество)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

(номер, серия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Конституцией РФ, Законом «Об образовании» и Федеральным законом

«О персональных данных» своей волей выражаю **Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению города Иркутска детскому саду № 138**

(наименование организации)

зарегистрированного по адресу**: г. Иркутск, ул.Советская, 72 а**

свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г., а именно: фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, состояние здоровья, место жительства и прочие данные, необходимость в которых может возникнуть в ходе исполнения договора с

**МБДОУ г. Иркутска детским садом № 138**

(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., автоматизированным и неавтоматизированным способом (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование – в соответствии с действующим законодательством РФ, передача данных третьим сторонам, в соответствии с действующим законодательством РФ, обезличивание в соответствии с действующим законодательством РФ, уничтожение) в целях соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов.

Если мои персональные данные и персональные данные моего ребенка возможно получить только у третьей. стороны, то я должен(на) быть уведомлен(а) об этом заранее с указанием о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих к получению персональных данных и последствиях моего отказа и от меня должно быть получено письменное согласие.

Соглашение вступает в силу со дня подписания и действует до момента прекращения договора с **МБДОУ г. Иркутска детским садом № 138**

(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. В случае изменении моих персональных данных и данных моего ребенка в течение срока действия договора с

**МБДОУ г. Иркутска детским садом № 138**

(наименование организации)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. обязуюсь проинформировать об этом сотрудников

**МБДОУ г. Иркутска детским садом № 138**

(наименование организации),

ответственных за ведение работы с документам, содержащие мои персональные данные и персональные данные моего ребенка в установленном порядке.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственноручная подпись) (дата подписи)