«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ  
/с №5 «Звездочка»

В .А. Майорова

«\_02\_» \_\_\_04\_\_\_\_ 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О** РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ,  
ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №5 «Звёздочка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о защите персональных данных работников ДОУ разработано  
   в соответствии
2. Настоящим Положением определяется с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом  
   РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.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.
3. Законные представители воспитанников при поступлении последних в ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.
4. Настоящее Положение утверждается заведующим ДОУ и действует до принятия нового.
5. Персональные данные воспитанников относятся к категории конфиденциальной информации.

**2. 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.

1. 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.).

1. 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. 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.
3. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут  
   быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.
4. 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

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 ДОУ.
2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей  
   имеют:

* работники управления образованием (при наличии соответствующих полномочий,  
  установленных приказом управления образования;
* руководитель ДОУ;
* главный бухгалтер ДОУ;
* бухгалтер
* старший воспитатель;
* воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)  
  своей группы);
* медсестра ДОУ;

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.

1. Руководитель:

* 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.

1. 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.

1. 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.

1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит  
   обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами,  
   должностными инструкциями и приказом по ДОУ.
2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К  
   ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ  
   ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
   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.
  1. 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.

1. 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.

1. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ  
   ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
   1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с  
      ограниченным доступом:

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

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАНОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
   1. 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.