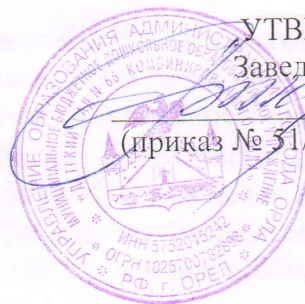


РАССМОТРЕНО
на Общем собрании работников
«Детский сад №
(протокол №2 от 27.03. 2015 г.)



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
Н.А.Анисимова
(приказ № 31/1 от 27.03. 2015г.)

Положение об обработке персональных данных обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных обучающихся (детей, воспитанников) (далее — Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 66 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, , Федеральным законом «О персональных данных», Уставом Учреждения.
- 1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных детей Учреждения; обеспечение защиты прав детей Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
- персональные данные обучающегося (ребенка, воспитанника) — любая информация, относящаяся к определенному воспитаннику Учреждения, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации, данные медицинского обследования, информация о родителях (законных представителях), включающая паспортные данные, адрес регистрации, место работы (учебы), телефон, другую информацию, необходимую Учреждению в связи с договорными отношениями;
 - обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающихся Учреждения;
 - конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия родителей (законных представителей) обучающихся или иного законного основания;
 - распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в

том числе обнародование персональных данных детей в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным обучающихся каким-либо иным способом;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных обучающихся, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных обучающихся;

– обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному ребенку;

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителя (законного представителя) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

– документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о воспитанниках в единичном или сводном виде:

2.3. Документы, содержащие персональные данные детей (комплексы документов, сопровождающие процесс приема и отчисления; комплекс материалов по посещаемости детьми Учреждения; подлинники и копии приказов; личные дела детей; справочно-информационный банк данных по обучающимся (направления Учредителя, списки, картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. Документация по организации работы: списки детей, медицинская документация; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с воспитанниками Учреждения.

3. В состав персональных данных обучающихся Учреждения входят документы, содержащие следующую информацию: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес регистрации, данные о состоянии здоровья (медицинская карта ребенка), информация о родителях (законных представителях), включающая паспортные данные, адрес регистрации, место работы (учебы), телефон, другую информацию, необходимую Учреждению в связи с договорными отношениями, а также комплекс документов, сопровождающий процесс оформления договорных отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (далее по тексту Договор).

3.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями) обучающегося при поступлении ребенка в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении Договора родители (законные представители) предъявляют в Учреждение следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).
- Копия паспорта родителя (законного представителя).
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства.
- Медицинское заключение (медицинская карта ребёнка).
- Копия документа, подтверждающего льготу (при наличии таковой).
- Страховой свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Согласие на обработку персональных данных.

3.2. При оформлении ребенка в Учреждение заполняется «Личное дело ребенка», в котором отражаются следующие данные ребенка:

- – общие сведения (Ф.И.О. ребенка, дата рождения, место рождения, гражданство);
- – сведения о состоянии здоровья ребенка;
- – данные о приеме в Учреждение (направление управления образования администрации г.Орла, Договор, заявление);
- – Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В дальнейшем в личное дело ребенка при необходимости вносятся:

- – сведения о переводе в другую группу;
- – сведения об изменениях размера родительской платы;
- – сведения о предоставляемых льготах по родительской плате;
- – сведения об изменениях персональных данных ребенка или родителей (законных представителей);
- – другие необходимые сведения, документы.

3.3. При выбытии ребенка и (или) переводе в другое учреждение родителям (законным представителям) передается медицинская карта ребенка на основании заявления.

4. Требования к ведению и хранению личных дел.

4.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель. Медицинскую карту ребенка ведет медицинский работник.

4.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

4.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке.

4.4. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ответственными ДОО не менее 2-х раз в год. Корректировки и изменения вносятся в течение 3-х календарных дней после предоставления соответствующих изменениям документов.

4.5. Личное дело ребенка на бумажном носителе подлежит списанию и уничтожению в течение 30 календарных дней после окончания учебного года, соответствующего выбытию ребенка из Учреждения. Документы, подлежащие списанию и уничтожению списываются и уничтожаются комиссией, созданной на основании приказа заведующего Учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные обучающихся Учреждения следует получать у родителей (законных представителей). Должностное лицо Учреждения должно сообщить родителям (законным представителям) Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные ребенка только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

3.1.4. Письменное согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов ребенка.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю (ответственному работнику) Учреждения достоверные сведения. Руководитель (ответственный работник) Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Родителем (законным представителем) с имеющимися документами.

3.2.2. Защита персональных данных обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.2.2.5. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных детей при их поступлении в Учреждение.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных обучающихся Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия Родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью детей, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося, 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 обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающихся в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным детей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в Учреждении.

4.2.2. Персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «Виртуальная школа».

V. Доступ к персональным данным обучающихся

5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- руководитель Учреждения;
- ответственные лица, назначенные приказом руководителя Учреждения;
- сотрудники бухгалтерии;
- контролирующие органы (доступ к персональным данным детей в ходе плановых проверок);

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

5.2.1. Получать доступ к персональным данным своего ребенка и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение справок, содержащей персональные данные ребенка.

5.2.2. Требовать от Учреждения уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных персональных данных.

5.2.4. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.