**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  детский сад № 31 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников (далее по тексту - Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 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 постановлениями 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 воспитанника 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 родителей (законных представителей) Учреждения 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 родителей (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 Учреждение;

🞄 законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;

🞄 руководитель —   заведующий МБДОУ детский сад № 31 общеразвивающего вида;

🞄 представитель руководителя — работник, назначенный Приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их родителей (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 воспитаннике, полученной руководителем в связи с организацией воспитательно-образовательного процесса;

🞄 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. Родители (законные представители) при поступлении ребёнка в Учреждение должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением.

 1.6. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и действует до принятия нового.

 1.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники воспитательно-образовательного процесса Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 — ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

**2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ**

**И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

2.1. К персональным данным воспитанников  и их родителей (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 воспитательно-образовательного процесса, руководитель может получить только с письменного 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 родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечения личной безопасности воспитанника, контроля качества воспитательно-образовательного процесса, 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  управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных Приказом  управления образования;

🞄руководитель Учреждения;

🞄делопроизводитель Учреждения;

🞄главный бухгалтер Учреждения;

🞄 ведущий бухгалтер;

🞄старший воспитатель;

🞄воспитатели  (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);

🞄старшая медсестра Учреждения.

3.3.  Руководитель осуществляет прием воспитанников в Учреждение.

 Руководитель  Учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.  Делопроизводитель:

🞄 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);

 Не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.5. 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.

3.6. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, старший воспитатель, воспитатели, Учреждения 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.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и Приказом по Учреждению.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения   в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (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 родителей (законных представителей) о их 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 РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их родители (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.

**6.   ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ**

**И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

6.1. 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 воспитательно-образовательного процесса.

**7.   ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ  И ЕЕ СОТРУДНИКОВ**

7.1. 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.

7.2. 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.