

Частное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Вдохновение»

ПРИНЯТО

на заседании общего собрания работников ЧДОУ
«Детский сад «Вдохновение»

от «28» августа 2019г.

№ 01

УТВЕРЖДЕНО

приказом

от «30» августа 2019г.

№ 01/2-М

Локальный нормативный акт №15

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ) И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

г. Санкт-Петербург
2019г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Вдохновение» (далее – ДОУ) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федерального закона от 19.12.2005 года №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее положение определяет порядок получения, учета, обработки пополнения и хранения персональных данных, с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями воспитанников).

1.2. Для настоящего положения используются следующие понятия:

- *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к определенному 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 работника* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

К персональным данным воспитанника и родителя (законного представителя) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, или ином документе, удостоверяющем личность;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

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

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

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

1.5. ДООУ обязано 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.

1.6. Персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы ДООУ или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) ДООУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим положением.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения распорядительным актом руководителя ДООУ.

2. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных.

2.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 дошкольного учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель ДООУ;
- бухгалтер ДООУ;
- воспитатель группы (только к персональным данным воспитанников своей группы);
- специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, логопед, педагог – психолог);
- медицинский работник;

2.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании распорядительного акта руководителя ДООУ иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным в п.2.2. настоящего положения.

2.4. Каждый из работников, указанных в п.2.2. настоящего положения даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником настоящего положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

2.5. Руководитель ДООУ осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

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

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

Руководитель ДООУ или ответственное лицо принимает и оформляет личное дело обучающегося (воспитанника) и вносит в него необходимые данные, предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющая личность;
- копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя.

2.6. При передаче персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей) все категории работников, указанные в п. 2.2. настоящего положения 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. Работники, категории которых указаны в п. 2.2. настоящего положения не имеют права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей), определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.9. Для размещения фотографий воспитанников на официальном сайте ДОО и на стендах в групповых ячейках необходимо письменное согласие родителей (законных представителей).

2.10. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками, категории которых указаны в п. 2.2. настоящего положения, в личных целях.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Персональные данные воспитанника и их родителей (законных представителей) должны храниться: в сейфе (шкаф с замком) на бумажных носителях и на 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.

4. Обязанности работников МДОУ по хранению и защите персональных данных.

4.1. Работники дошкольного учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны:

4.1.1. Использовать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей), полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

4.1.2. Обеспечить защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Ознакомить родителей (законных представителей) с настоящим положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись.

4.1.4. Соблюдать требования конфиденциальности персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.1.5. Исключить 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.

4.1.6. Обеспечить одному из родителей (законного представителя) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), не вправе:

4.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) о их религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни.

4.2.2. Предоставлять персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника. ДООУ запрещается основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. Права и обязанности родителя (законного представителя).

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ родитель (законный представитель) имеет право на:

5.1.1. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе ДООУ исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме ДООУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.1.2. Требование об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий ДООУ при обработке и защите персональных данных воспитанника;

5.1.4. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать в ДООУ сведения, которые могут повлиять на принимаемые дошкольным учреждением решения в отношении воспитанника.

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

6.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), 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 воспитанника и родителя (законного представителя), 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 действие с момента утверждения руководителем распорядительным актом.

7.2. Дополнения, изменения к настоящему положению вносятся в установленном Уставом ДООУ порядке.

