

ПРИНЯТО

Общим собранием
работников Учреждения
Протокол №2 от 13.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказом муниципального дошкольного
образовательного автономного учреждения
«Детский сад № 121» № 48 от 13.03.2023
Заведующий МДОАУ № 121
Я.Г. Коляда



ПОЛОЖЕНИЕ

**«О защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных воспитанников и их
родителей ((законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного
автономного учреждения «Детский сад № 121»**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с последними изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2017 № 498-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 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 воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

Настоящее положение определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных воспитанников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 121» (далее Учреждение).

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

К персональным данным воспитанника относятся:

- 1) сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- 2) информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- 3) информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- 4) сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- 5) информация о состоянии здоровья;
- 6) документ о месте проживания;
- 7) иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

- 1) фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- 2) фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законных представителей).

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

1) документы о составе семьи;

2) документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);

3) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

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

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.

Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

Обработка персональных данных воспитанника 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 администрации.

Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

1) заведующий образовательного учреждения;

2) делопроизводитель образовательного учреждения;

3) заместители заведующего;

4) воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

5) педагог-психолог;

6) врач/медработник.

Заведующий Учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения

угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Делопроизводитель:

1) принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;

2) предоставляет свободный доступ родителя (законного представителя) родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления. К заявлению прилагается: копия документа, удостоверяющего личность; законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя). Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель (законный представитель), лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

При передаче персональных данных воспитанника заведующий, делопроизводитель, заместители заведующего, воспитатели, педагог-психолог, врач/медработник Учреждения обязаны:

1) предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

2) потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника

Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

1) не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законных представителей) (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

2) не использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законных представителей) (законного представителя);

3) обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) ознакомить родителя (законного представителя) (родителей (законных представителей)) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

5) соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

6) исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законных представителей) (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

7) ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления образования администрации города Оренбурга только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

8) запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

9) обеспечить одному из родителей (законных представителей) (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

10) предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных, обработке и защите этих данных.

11) регистрировать все обращения родителей (законных представителей) по вопросам персональных данных воспитанников в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

1) получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

2) предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности родителя (законного представителя)

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанника, родитель (законный представитель) имеют право на:

1) требование об исключении или исправлении не верных 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 родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

2) требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех изведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4) возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника

5.1. Персональные данные воспитанника должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

1) Документы, поступившие от родителя (законного представителя); сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

2) Иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и сотрудников

Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Заключительные положения

Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием и утверждения заведующим Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в том же порядке.

Срок действия положения не ограничен. Положение действительно до замены его новым положением.

Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.