


Согласовано:

Председатель ППО
МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с. Журавки»
Кировского района

Зюськова И.Н.

Утверждаю:

И.о. заведующего
МБДОУ «Ясли-сад №14
«Журавушка» с. Журавки»
Кировского района
Якименкова Е.С.
Приказ №200 от 8.12.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы с персональными данными воспитанников, родителей
(законных представителей)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района Республики
Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения 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. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района, родителей воспитанников (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные воспитанника, родителей воспитанника (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, родителей воспитанника, позволяющие идентифицировать их личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

1.2. К персональным данным воспитанника, родителей воспитанника относятся:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- информация об опекунстве;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) для компенсации родительской платы;
- документ, подтверждающий право на льготу;
- иные сведения, необходимые для определения рабочих отношений.

1.3. При оформлении в ДОУ воспитанника родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- личное заявление одного из родителей;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- направление, выданное комиссией отдела образования;
- реквизиты банковской карты для перечисления компенсации за присмотр и уход.

1.4. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

1.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДООУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- копия справки об инвалидности.

1.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родитель (законный представитель) предоставляет согласие на размещение фотографии своего ребёнка.

1.7. Работники ДООУ могут получить от самого воспитанника данные о:

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

1.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДООУ в личных целях.

1.9. Все персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

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

1.11. 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.

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

1.13. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей).

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, необходимых для ведения образовательного процесса, начисления родительской оплаты и компенсации части родительской платы и определению льготной категории граждан.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанников Учреждения имеют:

2.2.1. Работники Учреждения:

- заведующий Учреждения
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель
- медицинская сестра;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- узкие специалисты.

Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется заведующим МБДОУ «Ясли-сад №14 «Журавушка» с. Журавки» Кировского района.

2.2.2. Внешние структуры:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;

2.3. Права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) по их хранению и защите.

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

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

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.5. 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;

3.1.6. ограничивать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) при передаче уполномоченным работникам различных структур только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.7. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанников, родителей (законных представителей), администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

3.4.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя.

3.4.2. Персональные данные являются общедоступными.

3.4.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.4.4. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.4.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.5. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя):

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

4.1.1. 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 родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. 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;

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

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны храниться в шкафах под 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 необходима для ведения образовательного процесса.

6. Ответственность администрации

6.1. Защита прав воспитанников, родителей (законных представителей), 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.

6.2. 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.