

ПРИНЯТЫ:

общим собранием работников
МДОАУ № 171
протокол от «01» марта 2023г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом МДОАУ № 171
от «01» марта 2023г. №34
Заведующий МДОАУ № 171
_____ В.Г.Зорина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
воспитанников и их родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного автономного
учреждения «Детский сад № 171»**

г. Оренбург

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

1.1. Настоящее положение определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных воспитанников муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад № 171» (далее Учреждение).

1.2. 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.

1.3. 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 об успеваемости;
- 6) информация о состоянии здоровья;
- 7) документ о месте проживания;
- 8) иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.4. 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.

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

представителя). 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.).

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. Заведующий Учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

2.4. 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.

2.5. 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: родителем: 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.

2.6. 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

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

1) не сообщать персональные данные воспитанник) 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.

3.2. 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.

3.3. 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)

4.1. 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 оизведенных 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.

4.2. 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

6.1. 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.

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.

7. Заключительные положения

7.1. 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.

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

7.3. Все вопросы, нерегулируемые настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.