

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 р.п. Семибратово»

ПРИКАЗ

04.03.2021 г.

№ 16-о.д.

Об утверждении Положения о защите
персональных данных воспитанников

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «» О защите персональных данных воспитанников МДОУ «Детский сад №3 р.п. Семибратово»
2. Разместить настоящее Положение на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:



/ В.Г. Шустрова/

Утверждено приказом
заведующего
от 04.03.2021 г. № 16-о.д.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников МДОУ « Детский сад №3 р.п. Семибратово»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 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. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников.

1.3 Целью Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим МДОУ.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- ✓ сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, в документе, удостоверяющем личность родителей (законных представителей);
- ✓ информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения;
- ✓ документ о месте регистрации;
- ✓ информация о месте проживания;
- ✓ номер телефона родителя (законного представителя);
- ✓ информация, имеющая отношения к предоставлению льготы за содержание воспитанника в МДОУ;
- ✓ информация о банковском счете родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты компенсации за содержание воспитанников в МДОУ;
- ✓ иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.3. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования 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:

- ✓ 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.).

В случае, 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.

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 администрацией или любым иным лицом в личных целях.

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

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. 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.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- ✓ муниципальные органы управления образования, другие учреждения образования;
- ✓ заведующий;
- ✓ главный бухгалтер;
- ✓ бухгалтер;
- ✓ секретарь;
- ✓ воспитатели, педагогические работники.

3.3. Заведующий МДОУ осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий МДОУ может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных Федеральными законами, а также в случаях получения письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в них необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- ✓ родителям: копия паспорта, удостоверяющего личность;
- ✓ законным представителям: 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.

3.4. 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.

3.5. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели 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.

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

3.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале передачи персональных данных воспитанников МДОУ, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, 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 воспитанника, полученные только от него лично или 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 воспитанника;
 - ✓ 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 департамента образования 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 воспитанника о его 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 воспитанника, родителя (законного представителя)

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) 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 родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- ✓ требование об извещении администрации всех лиц, которым ранее 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 воспитанника

6.1. Должны храниться в сейфе 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.

7. Ответственность администрации и сотрудников

7.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пересечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, 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 воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

6 (шесть) листов

цифрами прописью

Должность Заведующий

Подпись И.И. / В.Г. Шустрова

« 04 » 03 2021 г. М.И.

