


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа**

ПРИНЯТО:

на заседании Родительского комитета
МБДОУ ДС № 26
«Солнышко»
протокол № 3
от «02» марта 2016г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МБДОУ ДС № 26
«Солнышко»
 / Н.Л. Тереховой
№ 53 от «04» марта 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 26
«СОЛНЫШКО» СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных дошкольников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 «Солнышко» Старооскольского городского округа (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности родителей (законных представителей) и детей, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных детей.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников», Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- воспитанник - физическое лицо, посещающий Учреждение;
- работодатель – заведующий Учреждением;
- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного ребенка;
- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами.

2. Понятие и состав персональных данных воспитанников, посещающих Учреждение

2.1. Персональные данные детей составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни ребенка, а так же в период нахождения в Учреждении, позволяющие идентифицировать его.

2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:

- заявление от родителя (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка установленного образца;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3. Создание, обработка и хранение персональных данных ребенка

3.1. Создание персональных данных детей.

Документы, содержащие персональные данные ребенка, создаются путём:

- копирования оригиналов (свидетельство о рождении);
- внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); - получения оригиналов необходимых документов (медицинская карта установленного образца).

3.2. Обработка персональных данных детей: получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных детей.

3.2.1. При обработке персональных данных детей в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных Федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных детей осуществляется исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечения личной безопасности детей;
- контроля количества и качества выполняемой работы; - обеспечения сохранности имущества детей и работодателя.

3.2.3. Получение персональных данных детей у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителей (законных представителей) об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении родителя (законных представителей) о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- о целях получения персональных данных;
- о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- о характере подлежащих получению персональных данных;
- о последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.4. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные родителей (законных представителей) о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни родителей (законных представителей) только с его письменного согласия.

3.2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы детей, работодатель не имеет права основываться на персональных данных детей, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.6. Родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных детей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3. Сведения, содержащие персональные данные детей включаются в его личное дело, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные детей в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего Положения.

3.4. Хранение персональных данных:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте заведующего;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте

заведующего Учреждением. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего.

3.4.2. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным воспитанника

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и детей имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- заведующий;
- старшая медицинская сестра.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные детей, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных детей третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия родителей.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных детей другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия родителя (законного представителя) и заявления подписанного директором либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных детей без соответствующего их согласия родителя (законного представителя) возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья ребенка;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях».

4.2.2. Запрещается передача персональных данных детей в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных детей

5.1. При передаче персональных данных детей с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица

работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, родители (законные представители) детей имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные ребенка, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального закона. Родители (законные представители) при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные детей, имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера, родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные ребенка, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья ребенка.

5.4. При передаче персональных данных детей третьим лицам, в том числе представителям детей, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными детей, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных детей от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными воспитанника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных детей, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника.