



Муниципальное образование «Гатчинский муниципальный район Ленинградской области»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по социально-личностному развитию детей»

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад № 3 общеразвивающего вида»

№ 3 от 22.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных
представителей) воспитанников

ПРИНЯТО на общем собрании

Протокол № 1 от 20.01.2016 г.

I. Общие положения

1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей» (далее - учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников учреждения в части, не урегулированной нормами федерального, регионального и муниципального законодательства.

2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников руководитель учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Родителям (законным представителям) воспитанников должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

II. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, используемых в учреждении

1. В состав персональных данных, необходимых для осуществления и оформления образовательных отношений, воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя) воспитанника;
- сведения о доходах и составе семьи (для льготной категории);
- фотоизображение воспитанника.

4. Для возможности обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, в целях организации образовательных отношений, руководитель учреждением запрашивает у родителей (законных представителей) воспитанника письменное согласие.

5. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотоизображения воспитанника, ведения фото- и видеосъемок в учреждении, с участием ребенка, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет письменное согласие заведующему учреждением.

6. Работники учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника.

7. Персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками учреждения в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

1. Порядок получения персональных данных:

- Родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.
- Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным воспитанника, получает у самого родителя (законного представителя) воспитанника. Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников имеется возможным получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
- Руководитель учреждения обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) воспитанника 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) воспитанника дать письменное согласие на их получение.
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) воспитанника письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

2. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника:
 - Персональные данные воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
 - Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
 - Заявления-согласия на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников хранятся в личном деле воспитанника.

IV. Доступ к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников имеют: заведующий учреждением, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели, музыкальный руководитель, младший воспитатель, инструктор по физической культуре.
2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт письменное обязательство о неразглашении персональных данных, которое хранится в личном деле сотрудников.

V. Права родителей (законных представителей) воспитанников

1. Родители (законные представители) воспитанников не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) воспитанников обязаны:
 - При оформлении образовательных отношений с учреждением предоставлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
 - В случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.1. настоящего Положения, сообщать изменения руководителю в течение 10 рабочих дней.

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

1. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

VIII. Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием и принимаются на его заседании.

2. Положение действует до принятия нового положения, которое принимается на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.