

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №46 комбинированного вида»**

Принято
Общим собранием работников Учреждения
протокол № 1 от 10.04.2015г.



**Положение о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей) воспитанников.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №46 комбинированного вида» (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.

1.2. При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников руководитель учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.3. 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.

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

2.1. 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 месте работы (учебы) 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 (для льготной категории);

фотографии воспитанника.

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

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

2.6. Работники учреждения могут получить от самого воспитанника данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника,

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника руководитель или работник, имеющий допуск 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.2. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника:

3.2.1. 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.

3.2.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанника хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.2.3. Заявления на осуществление действий в отношении персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников хранятся в личном деле воспитанника.

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

4.1. 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, инструктор по физической культуре (обучение плаванию).

4.2. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. Расписка хранится в личном деле сотрудников.

5. Права родителей (законных представителей) воспитанников

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

6. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) воспитанников обязаны:

При оформлении образовательных отношений с учреждением представлять 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.

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

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

8. Заключительные положения

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

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