|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением  детским садом № 300  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Редькина  Приказ от «04» декабря 2013 года № 14 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 300**

**г. Екатеринбург**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных воспитанников (далее – Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 300 (далее – МАДОУ) разработано   
в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка получения, учета, обработки, накопления, хранения и передачи персональных данных воспитанников, нормативное закрепление системы организационно-правовых и технических средств защиты персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих получение, учет, обработку и защиту персональных данных.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего.

1.5. Все работники МАДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить персональные данные воспитанников, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

**2. Основные понятия персональных данных воспитанников**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**• персональные данные воспитанника** – любая информация, относящаяся к определенному (или определяемому на основании такой информации) воспитаннику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, вся информация о родителях (законных представителях);

**• обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанников МАДОУ и их родителей (законных представителей);

**• распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных воспитанника или его родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**• использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МАДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих его права и свободы или права и свободы других лиц;

**• блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных воспитанников, в том числе их передачи;

**• уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**• обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретных воспитанников;

**• конфиденциальность персональных данных –** требование обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным воспитанников, требование не допускать их распространения без согласия родителей (законных представителей) или иного законного основания;

**• общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**• документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1. **Основной состав персональных данных воспитанников**

3.1. В состав персональных данных воспитанников МАДОУ входят документы, содержащие информацию об анкетных и биографических данных, паспортных данных родителей (законных представителей), семейном положении, месте жительства, номере телефона, состоянии здоровья.

3.2. Персональные данные воспитанников – комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления и пребывания воспитанника в МАДОУ.

3.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при зачислении ребенка в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора об образовании родитель (законный представитель) предъявляет:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

– свидетельство о рождении ребенка-воспитанника;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии);

– документ о месте проживания (регистрации) ребенка;

– медицинский полис;

– медицинскую карту;

– прививочный сертификат;

– документы об опеке, усыновлении, удочерении (при наличии).

3.4. В МАДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о воспитанниках в единичном или сводном виде: подлинники и копии приказов о зачислении-отчислении; личные дела воспитанников; алфавитные книги учета воспитанников, подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

1. **Сбор, обработка и защита персональных данных воспитанников**

4.1. Порядок получения персональных данных:

4.1.1. Родители (законные представители) лично предоставляют все персональные данные руководству МАДОУ.

4.1.2. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо МАДОУ должно сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

4.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника МАДОУ о его расовой, национальной принадлежности, состоянии здоровья. Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни воспитанника только с письменного согласия его родителя (законного представителя).

4.2. Обработка персональных данных воспитанника:

4.2.1. Обработка указанных персональных данных воспитанника возможна только с согласия родителя (законного представителя) либо без его согласия в следующих случаях:

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителя (законного представителя) невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.2.2. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные воспитанников только с письменного согласия родителя (законного представителя).

4.2.3 Письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка должно включать в себя:

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.2.4. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия учреждения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора об образовании;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника, если получение согласия родителя (законного представителя) невозможно.

4.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

4.3.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему МАДОУ достоверные сведения о себе, который проверяет достоверность сведений, сверяя данные, с имеющимися у родителя (законного представителя) документами.

1. **Передача и хранение персональных данных воспитанников**

5.1. При передаче персональных данных воспитанника заведующий МАДОУ должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия родителя (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия родителя (законного представителя).

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о причине отсутствия воспитанника в МАДОУ.

5.2. Хранение и использование персональных данных воспитанников:

5.2.1. Персональные данные воспитанников обрабатываются и хранятся в кабинете заведующего.

5.2.2. Персональные данные воспитанников могут быть получены для дальнейшей обработки и передачи на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и специализированной компьютерной программе для ведения делопроизводства.

5.3. При получении персональных данных не от родителя (законного представителя) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены в МАДОУ на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) руководитель МАДОУ до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить родителю (законному представителю) следующую информацию:

– наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

– цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

– предполагаемые пользователи персональных данных;

– установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

1. **Доступ к персональным данным воспитанников**

6.1. Право доступа к персональным данным воспитанников имеют:

– заведующий МАДОУ;

– старший воспитатель;

– воспитатель группы, которую посещает воспитанник;

– сотрудники бухгалтерии.

6.2. Родитель (законный представитель) воспитанника имеет право:

6.2.1. Получать доступ к персональным данным воспитанника и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные воспитанника.

6.2.2. Требовать от руководителя МАДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных персональных данных или не являющих необходимыми для МАДОУ.

6.2.3. Получать от руководителя МАДОУ:

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения руководителем МАДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя МАДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанника.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных воспитанника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МАДОУ.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии родителя (законного представителя) воспитанника.

1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку   
   и защиту персональных данных воспитанников**

7.1. Работник МАДОУ, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, несeт дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Заведующий МАДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), несет административную ответственность согласно статьям 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает пострадавшим ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.