

Принято

Решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 346»
протокол № 1 от 29.08.2019г

Председатель  Бадуртдинова Г.Р.

Утверждаю

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 346»

Хафизова Е.В.

Введено в действие приказом

№ 76 от 02.09.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе с персональными данными воспитанников в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 346 комбинированного вида с
татарским языком воспитания и обучения» Ново –
Савиновского района г.Казани**

1. Общеположения

1.1. Положение о работе с персональными данными воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 346 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново – Савиновского района г.Казани(далее- Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 г. Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Персональные данные воспитанника, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 346 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Ново – Савиновского района г.Казани(далее - Учреждение) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.3. К персональным данным воспитанника относятся:
сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
информация, содержащаяся в личном деле воспитанника; информация о состоянии здоровья;
адрес;
иные сведения, необходимые для определения отношений с Учреждением.

1.4. Учреждение может получить от самого воспитанника данные о:
- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, Учреждение 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 документами о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний)

документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

В случаях, когда Учреждение может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, должно уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.5. Учреждение обязано сообщить одному из родителей (лицу его заменяющему) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (лица его заменяющему) дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. 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 Учреждения.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующая Учреждением;
- медицинский персонал;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- 1 педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- работник, ответственный за производство.

2.3. Заведующая Учреждением осуществляет прием воспитанника в Учреждение. Заведующая может не раздавать 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 случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (лицам их заменяющим) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- медицинская карта

Родитель (законный представитель) может предоставить по своему желанию и другие документы, которые также являются персональными данными.

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.4. При передаче персональных данных воспитанника заведующая, педагоги 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.

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

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

3.1. Работники Учреждения, 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, подписать;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (лица его заменяющего) 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 (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций; родителей (лиц их заменяющих);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (лицу его заменяющему) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставлять по требованию одного из родителей (лица его заменяющего)

воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

2.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе: Получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной или личной жизни;

2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается опираться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3. Права и обязанности родителя (законного представителя)

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, родитель (законный представитель) имеет права:

3.1.1. 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;

3.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

3.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

3.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

4. Хранение персональных данных воспитанника

Данные 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 (лица его заменяющего);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

5. Ответственность администрации и ее сотрудников

5.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

5.2. 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

действующим законодательством.

6. Заключительные положения

- 6.1. Положение принимается решением педагогического совета с учетом мнения родительского комитета.
- 6.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.
- 6.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.
- 6.4. Срок действия Положения неограничен.

Согласовано

Председатель родительского комитета
МАДОУ №346  Михеева Н.А./

протокол от 08.09. 2019 г. № 1

МАДОУ «Детский сад № 346 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»

Ново-Савиновского района г. Казани
В настоящеем документе

пронумеровано, прошнуровано

_____ страниц

заведующий МАДОУ «Детский сад №346»
Е.В. Хафизова

