**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 482**

**(МАДОУ № 482)**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Педагогическим советом МАДОУ № 482Протокол № 1 от 29 августа 2019 г | УТАВЕРЖДЕНО:Заведующий МАДОУ № 482\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ф. МасаловаПриказ № 71 – о от «29» августа 2019 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ**

**С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 482**

Екатеринбург, 2020

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 482 (далее – МАДОУ) 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 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, Уставом МАДОУ.

1.2. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

 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, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
* информация об успеваемости;
* информация о состоянии здоровья;
* документ о месте проживания;
* иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.4. Администрация может получить от самого воспитанника данные:

* о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
* о фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

1.5. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация 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 действующим законодательством:

* документы о составе семьи;
* документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
* документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
* документы, подтверждающие участие воспитанника в конкурсах, викторинах и другие мероприятиях, в т.ч. фотографии.

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

1.7. Администрация обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) 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) дать письменное согласие на их получение.

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

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

**2. Хранение, обработка и передача персональных данных**

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 администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

* сотрудники Департамента образования города Екатеринбурга, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий), Управления образования Чкаловского района;
* заведующий МАДОУ;
* исполняющий обязанности заведующего МАДОУ;
* главный бухгалтер МКУ МТО МО Чкаловского района;
* заместитель заведующего по ВМР;
* делопроизводитель;
* воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
* инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель;
* врач, медицинская сестра МАУ ДГБ № 8.

2.3. Заведующий МАДОУ осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение. Заведующий МАДОУ может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же 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 (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

* родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
* законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.4. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника все кто имеет право доступа к персональным данным воспитанника 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.

2.6. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

3.1. Работники МАДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

3.1.1. 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;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. 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;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

 3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Права и обязанности родителя (законного представителя)**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, родитель (законный представитель) имеет право на:

4.1.1. 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;

4.1.2. 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;

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

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

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

**5. Хранение персональных данных воспитанника**

5.1. Должны храниться в шкафу, имеющего замок, на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом следующие документы:

* поступившие от родителя (законного представителя);
* сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
* иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

**6. Ответственность МАДОУ**

6.1. 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.

6.2. 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 федеральными законами.