|  |  |
| --- | --- |
| УПРАВЛЕНИЕ  ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 60 »**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  141370,Московская область, Сергиево-Посадский р/н, г.Хотьково, ул.Дачная, д.1  тел.(8496) 543-00-90. | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **СОГЛАСОВАНО**  **Председатель ПК МБДОУ** «Детский сад комбинированного вида № 60»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Г.Щеголева**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.** |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МБДОУ  «Детский сад комбинированного вида № 60»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. Н. Козлова  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. | |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных   
воспитанников и их родителей (законных представителей)**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 60»**

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждении «Детский сад комбинированного вида № 60» М (далее – Учреждение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 01.07.2017 г.), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (242-ФЗ от 21.07.2014 г. в ред. от 31.12.2014), с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

**1. Общие положения**

1.1. Персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника. Персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя).

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

* сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином  
   документе, удостоверяющем личность;
* информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
* информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного   
   родительского попечения;
* информация о состоянии здоровья;
* документ о месте проживания;
* иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.3.Администрация может получить данные воспитанника от родителей (законных представителей):

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

1.4. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения 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.).

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

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.

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

1.7. 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 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 администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

* работники Управления образования Сергиево- Посадского муниципального района
* заведующий Учреждения;
* старший воспитатель Учреждения;
* медсестра, закрепленная за Учреждением
* воспитатель (только к персональным данным своей группы);
* бухгалтер (ответственный за питание);
* педагоги-специалисты, учитель-логопед,педагог-психолог).

2.3. Заведующий Учреждения осуществляет прием воспитанников в Учреждение.

Заведующий Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

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

2.5. Бухгалтер (ответственный за питание):

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

2.6. Медсестра, закрепленная за Учреждением:

* принимает или оформляет вновь медицинскую карту воспитанника и вносит в неё необходимые данные.

2.7. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, старший воспитатель, медсестра, закрепленная за Учреждением, воспитатели, бухгалтер (ответственный за питание), педагоги-специалисты 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.

2.8. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются Трудовыми договорами (эффективными контрактами) и должностными инструкциями.

2.9. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в **Журнале учета передачи персональных данных воспитанников** Учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

**3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанников**

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 родителей (законных представителей) с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
* обеспечить защиту персональных данных воспитанников 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, под роспись;
* соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
* 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;
* запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
* обеспечить одному из родителей (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персо­нальные данные;
* 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:

* получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
* предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

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

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

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

Должны храниться в сейфе или под замком 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 (законного представителя);
* иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

**6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

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.