**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МКДОУ

«Потапьевский детский сад»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.С. Кисякова

Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об особенностях обработки персональных данных**

**воспитанников и их родителей (законных представителей)**

**МКДОУ «Потапьевский детский сад»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении "Потапьевский детский сад" муниципального образования - Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее ДОУ) в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Объем, содержание и обработка персональных данных регламентируется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным законом «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или другое любое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.3. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая администрации ДОУ в связи с поступлением ребенка в ДОУ и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, для учета будущих воспитанников ДОУ, касающаяся конкретного воспитанника и его родителей (законных представителей).

1.4. Заведующий ДОУ обеспечивает защиту персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей), содержащихся в личных делах воспитанников, от неправомерного использования или утраты и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

1. **Цели и задачи сбора, обработки и хранения персональных данных.**

2.1. Целью данного Положения о персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, неправомерного использования или утраты.

**3. Организация порядка сбора, обработки и хранения персональных данных.**

3.1. Учетные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся у заведующего ДОУ на бумажных носителях в специально оборудованных шкафчиках (личные дела воспитанников, Книга учета движения детей), который обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДОУ, воспитатель, медицинский работник, бухгалтер. Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку (Приложение № 1 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Расписка хранится в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

3.3. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество;

- данные свидетельства о рождении воспитанников;

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;

- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

- сведения о состоянии здоровья воспитанников;

- данные страхового медицинского полиса воспитанников;

- данные о банковских реквизитах родителей (законных представителей) воспитанников;

- документы, подтверждающие право на льготу.

3.4. При оформлении  компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в ДОУ, установленной действующим законодательством, родители (законные представители) предоставляют в централизованную бухгалтерию  следующие документы:

- копии свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);

- документ, удостоверяющий личность, с местом прописки, семейным положением, наличием детей;

- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителей (законных представителей));

- справка о составе семьи;

- копия справки о банковских реквизитах родителей (законных представителей).

3.5. При оформлении  льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) предоставляют документы в соответствии с видами льгот, на которые претендуют.

3.6. Для размещения на официальном сайте ДОУ и родительских уголках фотографий воспитанников родители (законные представители) предоставляют расписку о разрешении фотографировать своего ребёнка сотрудникам ДОУ.

1. **Функциональные обязанности ответственного за порядок сбора, обработки**

**и хранения персональных данных.**

4.1. В обязанности ответственного, осуществляющего ведение лич­ных дел воспитанников входит:

- приобщение документов к личным делам воспитанни­ков;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в лич­ных делах воспитанников в соответствии с Федеральным зако­ном, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми ак­тами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положе­нием.

4.2. При получении, обработке, хранении и передаче персональных дан­ных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представите­лей) ответственный обязан соблюдать следующие требования:

- персональные данные следует получать лично от роди­телей (законных представителей) воспитанников ДОУ. В случае возникновения необходимости получения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) у третьей стороны следует извес­тить их об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить родителям воспитанников о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

4.3. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) не установленные Федеральными законами персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях или их профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмот­ренных Федеральными законами (в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации). Данные о частной жизни родителей воспи­танников ДОУ разрешается получать и обрабатывать с их письменного согла­сия.

4.4. Передача персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) третьей стороне не допускается без их письменного согласия, за исключением случаев, установленных Феде­ральным законом.

4.5. В личное дело воспитанников ДОУ вносятся их персональные данные и данные родителей (законных представителей), а также иные сведения, связанные с поступлением в детский сад и дальнейшим пребыванием ребенка в ДОУ до выпуска в школу, обусловленные необходимостью обеспечения деятельности ДОУ.

4.6. Персональные данные, внесённые в личные дела вос­питанников ДОУ и иные сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников ДОУ, относятся к сведениям конфиденциального харак­тера (за исключением сведений, которые в установленных Федеральными за­конами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информа­ции).

**5. Права воспитанников и их родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ.**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах воспитанников ДОУ, родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Феде­рального закона.

Родители (законные представители) воспитанников при отказе уполномоченного лица исключить или исправить персональные данные воспитанника или его роди­теля (законного представителя) имеют право заявить в письменной форме за­ведующему ДОУ о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие.

1. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).**

6.1.Уполномоченные на ведение и хранение личных дел воспитанников ДОУ лица могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разгла­шение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных де­лах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел воспитанников ДОУ, установленного настоящим Положением.

1. **Делопроизводство.**

7.1.К личному делу воспитанников приобщаются:

- письменное заявление родителей (законных представителей) с просьбой о зачислении в детский сад;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания воспитанника;

- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

- медицинская карта ребенка;

- согласие на обработку персональных данных;

- договор с родителями (законными представителями);

7.2. Книги учёта движения детей хранятся в течение 5 лет со дня оформления заключительной записи на по­следней странице вышеперечисленных книг в архиве.

7.3. Документы из личных дел воспитанников передаются на руки родителям (законным представителям) в последний день посе­щения ребенком ДОУ (в связи с уходом в школу, в связи с переездом на но­вое местожительство и т.д.)

1. **Заключительные положения.**

8.1.Настоящее Положение утверждается  заведующим  ДОУ. Положение   вступает в действие с момента утверждения и действует до принятия нового.

Приложение № 1

Форма расписки о неразглашении

персональных данных

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МКДОУ «Потапьевский детский сад» в период трудовых отношений с данным учреждением. Во время исполнения своих должностных обязанностей я занимаюсь обработкой персональных данных других сотрудников, воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение информации о персональных данных может нанести ущерб работникам, воспитанникам ДОУ и их родителям (законным представителям) как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных соблюдать требования Положения о порядке обработки и защите персональных данных и не разглашать сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными в связи с моей трудовой деятельностью.

Я предупреждена о том, что в случае разглашения или утраты мной сведений, касающихся персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса РФ.

В случае расторжения мной трудового договора с МКДОУ «Потапьевский детский сад» я также обязуюсь не разглашать сведения о персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), ставшие мне известными в связи с моей трудовой деятельностью.

С Положением о порядке обработки и защите персональных данных в МКДОУ «Потапьевский детский сад» ознакомлен (а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_

Примерная форма расписки разрешения о размещении

на официальном сайте,

стендах фотографий.

Приложение № 2

Заведующей

МКДОУ «Потапьевский детский сад»

Кисяковой Ю.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на размещение фотографии или другой личной информации  ребенка на сайте детского сада**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) родителя  (законного представителя ребенка)

настоящим даю, (не даю) (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фотографии или другой личной информации моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка), обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе МКДОУ «Потапьевский детский сад» на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» (адресу сайта: 8962.maam.ru).

По первому требованию родителей (законных представителей) воспитанников согласие  отзывается  письменным  заявлением.

 Данное согласие действует с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)