|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТ:**  общим собранием работников МДОАУ № 150  протокол от 01.03.2022 № 2 | **УТВЕРЖДЕН:**  приказом МДОАУ № 150  от 01.03.2022 № 32 - ОД  Заведующий МДОАУ № 150 |
| **С УЧЕТОМ МНЕНИЯ:**  совета родителей МДОАУ № 150  протокол от 01.03.2022 № 1 | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Масленникова Л. П. |
|  | М.П. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о защите персональных данных обучающихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)**

**муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения**

**«Детский сад № 150»**

**г. Оренбург**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения «Детский сад №150» (далее –МДОАУ № 150) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МДОАУ № 150 и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МДОАУ № 150.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод, обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных обучающихся родителя (законного представителя) администрация МДОАУ № 150 руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МДОАУ № 150 с учетом мнения коллегиального органа управления МДОАУ № 150.

1.7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Основные понятия и состав персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Персональные данные обучающего и родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) входят:

 данные свидетельства о рождении обучающегося;

 паспортные данные родителей (законных представителей);

 данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;

 адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);  сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

 сведения о состоянии здоровья обучающегося;

 данные страхового медицинского полиса обучающегося;

 страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося;

- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

 фотографии обучающегося.

2.4. При оформлении в МДОАУ № 150 обучающегося родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

 копия свидетельства о рождении;

 копия паспорта родителей (законных представителей);

 копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

 адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);

 медицинская карта ребенка;

 справка о состояния здоровья ребенка; оформляет добровольные соглашения и заявления установленных действующим законодательством

2.5. При оформлении компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в МДОАУ № 150, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

 копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);

 документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;

 копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребенка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);

 копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя)- по необходимости. 2.6. При оформлении льгот по оплате за содержание ребёнка в МДОАУ № 150, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

 справки о составе семьи;

 копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;

 копия справки об инвалидности (при наличии);

 копия удостоверения многодетной матери.

2.7. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий или видеоматериала родитель (законный представитель) предоставляет или разрешение фотографировать, или снимать на видеосъемку своего ребёнка сотрудникам МДОАУ № 150 (форма заявление – приложение 2).

2.8. Работники МДОАУ № 150 могут получить от самого обучающегося данные о:

 фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве обучающегося;

 фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) обучающегося.

2.9. Персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) обучающегося

являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками МДОАУ № 150

в личных целях.

**3. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных**

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1.Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, ответственному за прием и регистрацию документов имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых 4 документов с получение расписки МДОАУ № 150 о принятии документов у родителя (законного представителя) с предоставлением согласия на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся МДОАУ № 150 (приложение 1).

3.1.2. Если персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны – приложение 3,4).

3.1.3. Руководитель МДОАУ № 150 обязан 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) согласие на их получение или отзыва.

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребѐнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия – форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребѐнка – (приложение 5).

3.1.5. Работник МДОАУ № 150 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

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

 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 руководителя;

 персональные данные являются общедоступными;

 по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

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

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

3.2. Принципы обработки персональных данных:

 законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

 соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

 соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

 достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

 недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося, а или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), 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 обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающегося, а или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных обучающегося или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете ответственного лица в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах, обучающихся хранятся персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся.

3.5.3. Медицинские карты обучающихся хранятся в медицинском кабинете в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа

3.5.4. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) обучающихся, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего МДОАУ № 150 в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.5.5.В соответствии с пропускным режимом в МДОАУ № 150 ведется строгий учет посетителей, при котором фиксируются персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за осуществление пропускного режима и ведения журнала учета посетителей и имеющие доступ к спискам лиц, утверждается приказом заведующего МДОАУ № 150. Копирование информации журнала, сведений о персональных данных и передачей ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.5.6. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.5.7. Все персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

**4. Доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) обучающихся**

4.1. Доступ к персональным данным обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– заместитель заведующего – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме;

– бухгалтер по родительской плате Централизованной бухгалтерии – в полном объеме;

– воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей обучающегося, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико педагогической комиссии;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;

– педагог-психолог – в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с обучающимся, оказания консультативной помощи обучающемуся, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МДОАУ № 150;

– закрепленный за учреждением медицинский персонал – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания обучающегося по договору обслуживания.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителями(законными представителями) обучающихся, имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме;

– лица, ответственные за пропускной режим в МДОАУ № 150 – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МДОАУ № 150:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность. Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (приложение 6 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.3. В целях обеспечения надлежащего выполнения данного Положения, доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующего учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МДОЛАУ № 150.

**5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МДОАУ № 150.**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

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

 перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

 сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

 юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

 на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

 свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребенка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

 требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

 требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

 обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

**6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей.**

6.1.В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в учреждение представлять о себе и своим ребёнке достоверные сведения в порядке и объѐме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в течении месяца.

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

7.1. Защита прав обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий МДОАУ № 150 за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный не неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя).