

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 23 Курортного района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №23
Курортного района СПб
протокол от «28» 12 2017г. № 2



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №23
Курортного района СПб
Т.В.Головина
Приказ от «28» 12 2017г. №240

СОГЛАСОВАНО

Решением Совета родителей
ГБДОУ детский сад №23
Курортного района СПб
протокол от «28» 12 2017г. № 3

Положение

**о порядке обработки и защите персональных данных
обучающихся, их родителей (законных представителей)**

**ГБДОУ детский сад №23
Курортного района Санкт-Петербурга**

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных, устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным обучающихся ГБДОУ детский сад № 23 Курортного района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей).

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных обучающихся ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляющей без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781, Устав ДОУ, иные нормативно-правовые акты в сфере защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим Учреждения и действует до принятия нового.

2. Состав персональных данных

2.1. Персональные данные обучающегося, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации дошкольного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

2.3. Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) обучающегося следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства обучающегося;
- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) обучающегося;
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- иные персональные данные обучающегося, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

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

2.4. Кроме согласия на обработку персональных данных, родители представляют

заявление о согласии (или несогласие) о включении персональных данных обучающегося в общедоступные источники персональных данных.

2.5. Персональные данные обучающегося и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1 Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своем ребенке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Способы получения персональных данных обучающихся:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- заключения договора об образовании с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;

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

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает Согласие на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.6 Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

3.1.7 Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребенка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.8 Работник дошкольного учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни.

3.1.9. 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.

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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных обучающегося и родителя (законного представителя) заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные обучающегося 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 или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4.4. При размещении распорядительного акта при зачислении обучающегося в образовательную организацию на официальном сайте организации исключать персональные данные.

3.5. К обработке персональных данных обучающихся и их родителей допускаются:

- заведующий ДОУ;

- заместитель заведующего по АХР;

- документовед;

- старший воспитатель по направлению своей деятельности;

- медицинская сестра;

- педагоги ДОУ (педагог-психолог, воспитатели, логопед, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре) к персональным данным обучающихся по направлению своей деятельности.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении

персональных данных (приложение №1).

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

3.7. 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.

3.8. Персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.8.1. Место хранения личных дел обучающихся ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга — хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХР. Для этого используются специально оборудованный сейф, который закрывается на ключ, при необходимости — опечатывается. Ключ от сейфа, в котором хранятся персональные данные, находится у заведующего ДОУ.

3.8.2. Медицинские карты обучающихся хранятся в медицинском кабинете. Ключ от кабинета находятся у медицинской сестры.

Сведения об обучающихся и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности обучающихся, хранятся в рабочем столе воспитателя, который закрывается на ключ. Ключ находится у воспитателя и передается по смене.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся в ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном 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. срока их хранения.

4.2. 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;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обучающегося или родителя (законного представителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

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

- при оформлении в дошкольное учреждение представлять о себе и своем ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребенка, указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в разумные сроки.

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

5.1. 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 ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я _____
(Ф.И.О.)
_____, ознакомлен(на)
(должность)

с Положением о порядке обработки и защите персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) ГБДОУ детский сад №23 Курортного района Санкт-Петербурга и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные);
- информировать заведующего о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

«_____» 20 ____ г. _____ / _____
Подпись _____ Ф.И.О. _____