

ПРИНЯТО

на Общем собрании работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
№ 2 г. Вязьмы Смоленской области
От « 11 » января 2016 г
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада №2
г. Вязьмы Смоленской области
№ 18/03-03 от 11 января 2016 года

Положение
о работе с персональными воспитанников, их
родителей (законных представителей)
МБДОУ д/с № 2 г. Вязьмы Смоленской области

г. Вязьма
2016 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 2 г. Вязьмы Смоленской разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) и гарантии конфиденциальности сведений о них .

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) понимается информация, необходимая дошкольному учреждению в целях осуществления деятельности, определяемой Уставом Учреждения.

2.2. Состав персональных данных воспитанника:

- данные свидетельства о рождении;
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства, в т.ч. фактический адрес проживания ребенка;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- сведения о СНИЛС;
- сведения о законных представителях ребенка;
- другие сведения в целях осуществления деятельности учреждения

2.3. Состав персональных данных родителей (законных представителей):

- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- сведения о доходах;
- специальность; занимаемая должность;
- адрес места жительства; домашний телефон;
- сведения о социальных льготах;
- образование;
- другие сведения в целях осуществления деятельности учреждения

2.4. Указанные в п. 2.2., 2.3. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ВОСПИТАННИКОВ и ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учреждения).

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

- руководитель Учреждения;
- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- педагогические работники учреждения,
- медсестра;
- бухгалтерия.

3.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- органы опеки и попечительства;
- комитет образования;
- подразделения муниципальных органов управления.

3.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о воспитанниках (в том числе из данных архива), их родителях (законных представителях) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей), должны исполнять установленный порядок работы:

4.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов учреждения, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

4.1.2. При сборе и обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) работник учреждения должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные родителей (законных представителей) о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору, если иное не предусмотрено законодательством.

5. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)

Родители (законные представители) обязаны:

5.1. Передать по запросу учреждения персональные данные, указанные в п.п. 2.2., 2.3. настоящего Положения.

5.2. В установленный правилами срок сообщать учреждению об изменении своих персональных данных.

6. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Родители (законные представители) имеет право:

6.1. На просмотр персональной информации, находящейся в учреждении.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и персональным данным своего ребенка, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

6.3. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную учреждением в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

6.4. Потребовать от учреждения известить всех лиц, ранее получивших по вине учреждения неполные или неверные персональные данные свои и (или) своего ребенка.

6.5. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие учреждения при обработке и защите персональных данных своих и (или) своего ребенка.

7. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) – это получение информации от родителей (законных представителей), ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

7.2. Персональные данные ребенка для формирования его личного дела предоставляются родителем (законным представителем) оригиналами и ксерокопиями запрашиваемых документов. Учреждение заверяет подлинность ксерокопий печатью учреждения.

7.3. Личное дело ребенка оформляется в 3-х дневный срок поступления ребенка в учреждение.

7.4. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. ребенка.

7.5. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам учреждение обязано:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия родителя (законного представителя), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;

- не передавать персональные данные родителей (законных представителей) для использования в коммерческих целях;

- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;

- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;

8.2. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке учреждения и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

С Положением ознакомлен:

Ф.И.О.	Должность	Роспись	Дата
--------	-----------	---------	------