Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Кринично-Лугская средняя общеобразовательная школа

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Кринично-Лугской СОШ
Коломейцевой Е.А.
Приказ от 31.08.2022 № 58

МБОУ КРИНИЧНО-ЛУГСКАЯ СОШ

Подписан: МБОУ КРИНИЧНО-ЛУГСКАЯ СОШ
DN: OID.1.2.643.100.4=6117001014, OID.1.2.840.113549.1.9.2=6117001014-611701001-611700351841, E=krl_school@mail.ru, ИНН=611701968193, СНИЛС=03658863798, ОГРН=1026101165133, T=директор, O=МБОУ КРИНИЧНО-ЛУГСКАЯ СОШ, STREET="УЛ ОКТЯБРЬСКАЯ, ДОМ 38В", L=Кринично-Лугский, S=61 Ростовская область, C=RU, G=Елена Александровна, SN=Коломейцева, CN=МБОУ КРИНИЧНО-ЛУГСКАЯ СОШ
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.04 08:48:45+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.4

Положение
о порядке работы с персональными данными воспитанников и их родителей (законнных представителей) группы кратковременного пребывания МБОУ Кринично –Лугской СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для группы кратковременного пребывания МБОУ Кринично–Лугской СОШ (далее - Учреждение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – РФ), Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника и его родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- **воспитанник** — лицо дошкольного возраста, посещающее Учреждение;
- **законный представитель** - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Учреждении, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Учреждения;
- **руководитель** — директор Учреждения;
- **представитель руководителя** — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определённому 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;
- **обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно — телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким — либо иным способом;
- **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **защита персональных данных** — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- **конфиденциальная информация** — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

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

1.5. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса Учреждения и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 - ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. К персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) относятся:

2.1.1. фамилия, имя, отчество;

2.1.2. дата и место рождения;

2.1.3. данные паспорта родителя (законного представителя);

2.1.4. место регистрации и место фактического проживания;

2.1.5. данные свидетельства о рождении;

2.1.6. номер полиса обязательного медицинского страхования;

2.1.7.сведения о состоянии здоровья;

2.1.8. биометрические данные (фотографическая карточка);

2.1.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

2.2.1. фамилия, имя, отчество;

2.2.2. образование;

2.2.3. место регистрации и место фактического проживания;

2.2.4. номер домашнего и мобильного телефонов;

2.2.5. место работы, занимаемая должность;

2.2.6. номер служебного телефона;

2.2.7. данные паспорта родителя (законного представителя) ;

2.2.8. реквизиты лицевого банковского счета;

2.2.9. дополнительные данные, сообщаемые в заявлении о приеме ребенка в Учреждение.

2.3. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.4. 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.

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

2.6. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ГКП. 3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- работники отдела образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом отдела образования);
- руководитель Учреждения;
-делопроизводитель Учреждения;
- медицинская сестра;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- специалисты (учитель-логопед, музыкальный руководитель); бухгалтерия.

3.2. Руководитель осуществляет прием воспитанников в ГКП, оформляет личные дела воспитанников. Руководитель Учреждения может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.3. Руководитель учреждения:

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления. При этом законный представитель предоставляет копию удостоверения опекуна (попечителя);

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

3.4. Бухгалтерия:

- имеет право доступа к персональным данным воспитанника и родителей (законных представителей) в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

3.5. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, медсестра, бухгалтер, воспитатели, специалисты Учреждения 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.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по Учреждению.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей(законных представителей), 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 воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника 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 воспитанников;
- 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;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);
- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) 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.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителях о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, родители(законные представители) имеют 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 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.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

Персональные данные должны храниться на бумажных и электронных носителях в 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.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), привлекаются к ответственности в порядке, установленном федеральными законами.