

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально – личностному развитию детей» № 6 «Страна детства»
(МБДОУ д/с № 6)

Принято с учетом мнения
совета родителей
протокол № 03
«12» мая 2014 г.

Принято:
Общее собрание
трудоого коллектива ДОУ
протокол № 02
«16» мая 2014 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № 6
Л. Н. Бекреева
«27» мая 2014 г.
приказом № 18

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
социально – личностному развитию детей» № 6 «Страна детства»

Введено в действие с 27.05.2014 г.
приказом от 27.05.2014 г. № 18

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 6 «Страна детства» (далее – ДООУ) и их родителей (законных представителей).
- 1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДООУ 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, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДООУ и вводятся его приказом. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.
- 1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Понятие и состав персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автора гашиш или без использования таких средств с персональными данными, включая сор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление) изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

информации - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- 2.1. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, 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 воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
- 2.3. Администрация ДООУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников персональные данные:
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
 - фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;
 - контактные телефоны;
 - сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
 - иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания.

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

- документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)
- 2.4. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях ими передаваться третьим лицам.

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

3.1. Порядок получения персональных данных:

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

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

3.1.3. Способы получения персональных данных воспитанников:

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

- заключения договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
 - ксерокопирование оригиналов документов.
- 3.1.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника 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 (Приложение №1) 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 и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.
- 3.1.7. Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).
- 3.1.8. 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.
- 3.1.9. Работник дошкольного учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждений, состояниях здоровья, интимной жизни.
- 3.1.10. 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;
 - соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочия 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;

- недопустимое 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 лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. при передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие доступ к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

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

3.4.2. предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

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

3.5. Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ д/с № 6 имеют:

заведующий ДОУ;

заместитель заведующего по хозяйственной работе;

заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;

учитель-логопед;

педагог-психолог;

музыкальный руководитель;

инструктор по физической культуре;

3.6. К работе персональных данных воспитанников и их родителей допускаются:

- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных воспитанников или родителей (законных представителей).

3.7. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании

приказа заведующим ДОУ иному работнику, должность которого не включена и список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

- 3.8. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя).
- 3.9. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 3.10. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся местах с ограниченным доступом к этим документам.
- 3.10.1. Определить место хранения личных дел воспитанников МБДОУ д/с №11 — кабинет заведующего ДОУ.
Ключи от кабинета находятся у заведующего, заместителя по ХР и делопроизводителя. Доступ и приемную осуществляется только в присутствии укатанных лиц.
Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находится у медицинских сестер. Доступ в кабинеты возможен только в их присутствии.
- 3.10.2. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК делопроизводителя. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности персональных данных обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

- 4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:
 - 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;
 - юридических последствиях обработки их персональных данных.
- 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 персональные данные воспитанника 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 делопроизводителю 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 воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Согласие родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных своих и своего ребенка

Я, _____
(Ф. И. О., далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

Паспорт серия _____ № _____ (Ф. И. О. ребенка, дата рождения) выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ д/с № 6

на обработку персональных данных своих и своего ребенка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, и уточнение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- фотографии в д/с для размещения на сайте ДОУ, групповых стендах.

В целях осуществления уставной деятельности МБДОУ д/с № 6, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребенком МБДОУ д/с № 6 также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г. _____ (_____)

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 6, а также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением их персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам, воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ д/с № 6, как прямой, так и косвенной.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования. Я подтверждаю, что не имею право разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- заработной плате работника;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- личных дел воспитанников;
- делах по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, воспитанника и его родителя (законного представителя), или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных МБДОУ д/с № 6 и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____