

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБ ДОУ
детского сада № 8
Терехова Е.В.
Приказ № от « » 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных воспитанников
и родителей (законных представителей)
МБ ДОУ детского сада № 8

СОГЛАСОВАНО
С советом родителей
МБ ДОУ детского сада № 8
Протокол № 1 от «31» 01 2018 г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБ ДОУ детского сада № 8
протокол № 3
«30» 01 2018 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано для МБ ДООУ детского сада № 8 (далее по тексту Учреждение) в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информировании, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом МБ ДООУ детского сада № 8, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей), а также ведения личного дела обучающегося в соответствии с законодательством РФ.

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. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДООУ. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей)

2.1. 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, обучающихся Учреждения;

- руководитель — заведующий Учреждением;

- 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.

Персональные данные воспитанника и его родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением образовательной деятельности;

- 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.

3. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

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

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

Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее письменно.

К персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении воспитанника;
- сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация о состоянии здоровья (медицинские заключения, справки, медицинская карта и др.);
- копия страхового медицинского полиса воспитанника;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования воспитанника;
- документ о месте проживания (адрес регистрации, адрес фактического проживания, обучающегося и родителей (законных представителей) воспитанника, контактные телефоны;
- информация об образовании, профессии, квалификации, почетном звании, месте работы, должности родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии воспитанника.

3.2. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рожденных в данной семье усыновленных, опекаемых приемных);
- документа, удостоверяющих законность представления прав ребенка: постановление об установлении опеки, доверенность на предоставление интересов ребенка,
- свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя);
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

3.3. Иные персональные данные обучающегося, 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 (*при оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребенка в ДОУ*), 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, многодетные семьи и т. п.);
- 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);
- справка о доходах всех членов семьи;
- копия удостоверения многодетной матери.

3.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребенка сотрудникам ДОУ.

3.5. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

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

3.7. 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.

3.8. Работник ДОУ не имеет право получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.9. 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, которые 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.

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

4. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

4.1. Обработка персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения личной безопасности обучающихся, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

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

4.3. Право доступа к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) имеют:

- работники управления образованием;

- руководитель Учреждения;

- делопроизводитель Учреждения;

- бухгалтер;

- заместитель заведующего по УВ и МР;

- старший воспитатель;

- воспитатели (к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей) своей группы);

- медсестра Учреждения;

- педагоги (социальный педагог, педагог – психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед).

1. Руководитель:

- передает персональные данные обучающихся и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающихся, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2. Делопроизводитель:

- принимает или оформляет вновь личные дела обучающихся и вносит в них необходимые данные;

- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным обучающихся на основании письменного заявления, не имеет право получать информацию о обучающемся родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3. Бухгалтер:

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

4. При передаче персональных данных обучающегося руководитель, делопроизводитель, медсестра, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по УВР, воспитатели, педагоги, инспектор по охране прав детства 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.

4.4. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

- персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как в бумажных носителях, так и в электронном виде

- персональные данные воспитанников или родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4.5. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей и способов обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиями 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.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным обучающихся и родителей (законных представителей), обязаны:

- не сообщать персональные данные обучающихся 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 обучающихся, 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 родителей с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
 - соблюдать требование конфиденциальности персональных данных обучающихся;
 - исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) обучающегося 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 родителям или одному из родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным обучающегося, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.
3. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:
- получать и обрабатывать персональные данные обучающихся и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
 - предоставлять персональные данные обучающегося в коммерческих целях.
3. При принятии решений, затрагивающих интересы обучающегося, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, обучающиеся и родители (законные представители) имеют право на:
- на бесплатное получение полной информации о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - на бесплатное получение полной информации о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
 - на бесплатное получение полной информации о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
 - получение полной информации о юридических последствиях обработки их персональных данных;
 - требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства;
 - обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных обучающихся.
2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.
2. При поступлении в Учреждение представлять о детях и себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ.
4. В случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя),

восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

2. 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 и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. Руководитель Учреждения не может сообщать персональные данные воспитанника и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.