

Принято
на Педагогическом совете
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Протокол № 1 от 01.04.2016

Согласовано
с Профсоюзным комитетом
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Протокол № 3 от 01.04.2016

Согласовано
с Советом родителей
МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Протокол № 1 от 01.04.2016

Утверждаю
Заведующий МДОУ
д/с «Спутник» г. Балашова
Приказ № 1 от 01.04.2016
С.В. Чиркин



ПОЛОЖЕНИЕ о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «СПУТНИК»
ГОРОДА БАЛАШОВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 Конституции РФ 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём детей в образовательные организации, реализующие Основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации человеку, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая Учреждению для осуществления уставной деятельности;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных родителей и воспитанников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных родителей и воспитанников Учреждения определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных родителей и воспитанников Учреждения в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении родителей и воспитанников Учреждения либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных родителей и воспитанников Учреждения, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных родителей и воспитанников Учреждения или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных родителей и воспитанников Учреждения;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в

соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения входят документы, содержащие информацию семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, информация, подтверждающая право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством, состоянии здоровья и другие данные необходимые для осуществления уставной деятельности Учреждения.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в Учреждение

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при оформлении ребенка в Учреждение, должна иметь документальную форму. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение, содержащее факт ознакомления родителей (законных представителей) с локальными актами Учреждения, а также согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка/детей (далее - заявление);

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для просмотра);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, выдано или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

- паспорт заявителя для просмотра;

- копия документа, подтверждающего статус законного представителя (оригинал для просмотра);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на внеочередное или первоочередное предоставление места в Учреждение в соответствии с действующим законодательством (оригинал для просмотра);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (оригинал для просмотра) в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья или является инвалидом;

- медицинское заключение;

- направление Органа для зачисления ребёнка в Учреждение.

2.3.2. При оформлении в Учреждении ребенка воспитатели заводят личное дело воспитанника, в котором находится родительский договор с Учреждением, где отражаются данные о родителях (законных представителях).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

Обработка персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников Учреждения возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья ребенка и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и детей должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес персональных данных родителей (законных представителей);

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.5. Согласие родителей (законных представителей) не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 работодателя;

- 2) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- 3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина администрация Учреждения при обработке персональных данных родителей (законных представителей) и детей должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в обучении, воспитании и оздоровлении, обеспечения личной безопасности детей, обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных необходимо руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных родителей (законных представителей) необходимо соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные родителей (законных представителей) и детей третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные родителей (законных представителей) и детей, 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, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.3. Разрешать доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и детей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения

конкретной функции. Указанные лица в письменной форме дают обязательство о неразглашении персональных данных (приложении 1 к настоящему Положению).

4.2. Хранение и использование персональных данных родителей (законных представителей) и детей:

4.2.1. Персональные данные родителей (законных представителей) и детей обрабатываются и хранятся в специально отведенных помещениях (кабинет заведующего, групповые), на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.2.2. Персональные данные родителей (законных представителей) и детей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

5. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

5.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

5.1.1. 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;

5.1.2. использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

5.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.4. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

5.1.5. в срок, не превышающий семи рабочих дней 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;

5.1.6. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

5.1.7. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

5.1.8. обеспечить одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника;

5.1.9. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

-предоставлять персональные данные родителей (законных представителей) воспитанника в коммерческих целях.

6. Доступ к персональным данным родителей (законных представителей) и детей

6.1. При передаче персональных данных родителей (законных представителей) и детей работодатель должен соблюдать следующие требования: разрешать доступ к персональным

6.1.1. Передавать персональные данные родителей (законных представителей) и детей представителям работников в порядке, установленном ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения законными представителями их функций.

6.2. Родители (законные представители) Учреждения имеет право:

6.2.1. Получать возможность ознакомления со своими персональными данными или своего ребенка/детей при обращении либо в течение тридцати дней с даты получения запроса Учреждением.

6.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

6.2.3. Получать от Учреждения

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

6.2.4. Требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.2.6. При отчислении ребенка/детей из Учреждения отозвать согласие на обработку персональных данных.

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

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.2. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несет административную ответственность согласно Кодексу об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

8. Заключительные положения

8.1. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует с момента утверждения до принятия нового.

Приложение №1

Заведующему МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова
Чиркину С.В.

Расположенного по адресу г. Балашов, ул. Авиаторов, д.2
от _____

(ФИО работника)

Паспорт серии _____ номер _____
выдан « _____ » _____ 20 ____ г. _____

(наименование органа, выдавшего паспорт)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб воспитанникам и их родителям (законным представителям), как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей) соблюдать все описанные в Положении о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- фамилия, имя, отчество (воспитанников и их родителей (законных представителей));
- год, месяц, дата и место рождения (воспитанников и их родителей (законных представителей));
- адрес проживания (регистрации) (воспитанников и их родителей (законных представителей));
- контактные телефоны родителей воспитанников (законных представителей);
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе (воспитанников и их родителей (законных представителей));
- пол (воспитанников и их родителей (законных представителей));
- гражданство (воспитанников и их родителей (законных представителей));
- сведения о семейном положении воспитанников и их родителей (законных представителей);
- медицинская информация (воспитанников);
- биометрические данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ д/с «Спутник» г. Балашова и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)(Ф.И.О. полностью)

"__" _____ 20__ г.
(подпись)