

СОГЛАСОВАНО

Совет ДОУ

Протокол № 2 от 15.10.2014

Комитет Комитетина Л.В.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ д/с №17

«Ивушка»

Холоднякова Е.Н.

Приказ № 27 от 15.10.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Ивушка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» (далее - Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация дошкольного учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей дошкольным учреждением.

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному 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.

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации дошкольного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных воспитанника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- адрес регистрации и проживания;
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;

- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
 - данные медицинской карты;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника.
- 2.4. При оформлении в МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» родитель (законный представитель) ребенка предоставляет следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации и проживания (домашний адрес),
- контактные телефоны;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- заключение ПМПК (при необходимости);
- статус семьи;
- сведения о наличии инвалидности.

2.5. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание и уход ребёнка в дошкольном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копии свидетельств о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка:
 - постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка;
 - свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- справка о составе семьи;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.6. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в дошкольном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- документ, подтверждающий наличие льготы (копия справки об инвалидности, удостоверения многодетной матери и т.д.)

2.7. Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам дошкольного учреждения.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками дошкольного учреждения в личных целях.

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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 своём ребёнке, 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. Руководитель дошкольного учреждения обязан 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.

3.1.4. Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка дается родителем (законным представителем) при приеме в детский сад, согласие подписывается лично. (Приложение 1)

- 3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.
- 3.1.6. 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 убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.
- 3.1.7. 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;
 - соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям 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.
- 3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:
- 3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания или продлевается на основании заключения экспертной комиссии дошкольного учреждения, если иное не определено законом.
- 3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен 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 или родителя (законного представителя), 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 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 получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. 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.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКА, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

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

- заведующий дошкольным учреждением;
- главный бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинские сестры;
- воспитатели;
- учителя-логопеды;
- педагог-психолог;
- музыкальные руководители;
- педагог дополнительного образования.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. (Приложение 2)

4.2. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующей дошкольным учреждением иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СВОИХ ДЕТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ В ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о 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. сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. 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 ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных;
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И СВОИХ ДЕТЕЙ

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в дошкольное учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением, Положением о порядке приема в детский сад и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю в разумные сроки.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. 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.

Заведующему МБДОУ д/с № 17 «Ивушка»
Холодняковой Е.Н.

от _____
(ФИО родителя)

(адрес проживания)

(телефон)

СОГЛАСИЕ

Я, _____, на
обработку персональных данных своих и своего ребёнка _____
_____, а именно на сбор, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,
передачу, и уничтожение персональных данных в соответствии с Положением «О
защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных
представителей) МБДОУ д/с № 17 «Ивушка» согласен(а).

(Дата)

(Подпись)

Расписка о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

должность _____,

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ детского сада № 17 «Ивушка» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а).

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

« ____ » _____ 20 ____ г _____ (подпись) (Ф.И.О.)