



муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска
«Детский сад № 508 комбинированного вида «Фея»

☒ 630114 г. Новосибирск, 114, ул. Ключ – Камышенское плато, 11
ИНН / КПП 5405189836/540501001

тел/факс 338-09-42

СОГЛАСОВАНО

Управляющий совет Учреждения
МКДОУ д/с № 508
Комбинированного вида «Фея»
Протокол № 1 от «26» января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/с №508
Комбинированного вида «Фея»
Ирина Александровна Касицина - О.И.Касицина
Приказ № 16 от «27» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей
(законных представителей) воспитанников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников МКДОУ № 508 (далее - ДОУ) и их родителей (законных представителей).

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 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273, Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

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

2.1 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
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.

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных;

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 определенному 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 оператором 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;

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 субъекту персональных данных;

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

2.2. 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.

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

2.4. Родители (законные представители ребенка) дают согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка в письменной форме при оформлении договорных отношений.

2.5. Администрация ДООУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства воспитанника;
- фамилия, имя, отчество, самих родителей (законных представителей) воспитанника;
- контактные телефоны;
- паспортные данные и адрес регистрации родителя (законного представителя) заключающего договор с Учреждением;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения 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, ребенок с ОВЗ и т.п.).

2.6. Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или 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 допуск 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.

Способы получения персональных данных родителей (законных представителей):

- 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 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 убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.10. 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; -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 и по истечении 5 лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие допуск 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 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. Определить, что право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) МКДОУ № 508 имеют: заведующий ДОУ, бухгалтер, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, педагоги-психологи.

3.6. К обработке персональных данных воспитанников и их родителей могут быть допущены другие сотрудники (воспитатели, делопроизводитель) в исключительных случаях, только по приказу заведующего и с момента подписания расписки о неразглашении персональных данных .

3.7. Доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующим ДОУ иному работнику, должность которого не включена в 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 в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.10.1. Определить место хранения личных дел воспитанников МКДОУ № 508 — кабинет заместителя заведующего ДОУ.

Ключи от кабинета находятся у заведующего, старшего воспитателя и старшей медицинской сестры. Доступ в кабинет может осуществляться только в присутствии указанных лиц.

3.10.2. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинских кабинетах каждого корпуса. Ключи от кабинетов находятся у медицинских сестер. Доступ в кабинеты возможен только в их присутствии.

3.10.3. Сведения о воспитанниках и их родителях, необходимые воспитателям для обучения и обеспечения личной безопасности воспитанников, хранятся в запирающемся ящике стола в группе. Ключ хранится у воспитателя.

3.10.4. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК заведующего, старшего воспитателя. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников

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 неверные или неполные 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 заведующему в течение 10 рабочих дней.

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.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 7 стр.
ИНН 508, МДОУ д/с № 508 «Фея»
О.И.Касицина

