


Принято:
Общим собранием
Трудового коллектива
Председатель
 М.Н. Трепачева
«19» 10 2015г.
Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Чебурашка» (далее по тексту МДОУ) в соответствии с Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» 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 каждого обучающегося при обработке его 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 персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод 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 воспитанников и их родителей (законных представителей), а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные воспитанников – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МДОУ в связи с отношением обучения и воспитания детей дошкольного возраста и касающиеся воспитанников МДОУ.

2.2. К персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация об усвоении программного материала;
- информация о состоянии здоровья;

- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания;
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, администрация МДОУ 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, 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 и т. п.).

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

2.5. В случаях, когда администрация МДОУ может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.6. Администрация МДОУ обязана 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.

2.7. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией МДОУ или любым иным лицом в личных целях.

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

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанников, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МДОУ.

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

- работники департамента (управления) образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом департамента (управления) образования;
- заведующая МДОУ;
- секретарь-машинистка МДОУ;
- главный бухгалтер, бухгалтер по начислению родительской платы за содержание воспитанников;
- социальный педагог, педагог – психолог, учитель – логопед;
- старший воспитатель;
- воспитатели групп (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- старшая медицинская сестра МДОУ, врач педиатр;
- музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре;
- инспектор по охране прав детства.

3.3. Заведующий МДОУ осуществляет прием воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чебурашка» на основании распределения комиссии.

Заведующая МДОУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4. Секретарь- машинистка:

- принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в него необходимые данные;

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

-законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя);

Не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

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

3.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующая, секретарь, старшая медицинская сестра, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель, воспитатели возрастных групп, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, инспектор по охране прав детства МДОУ 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.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МДОУ в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

4.1. Работники администрации МДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их родителям (законных представителей), обязаны:

- 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;

- использовать персональные данные воспитанников, 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 родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанников;

- 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;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (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 одному из родителей (законному представителю) воспитанника свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

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

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

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации МДОУ запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации МДОУ, родители (законные представители) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации МДОУ исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации МДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации МДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанника; возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации МДОУ сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией МДОУ решения в отношении воспитанника.

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

6.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения об воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

7.1. Защита прав воспитанников, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.