

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 15 с.Кабанск»

671200. с. Кабанск, 8 Марта,7 факс и тел. 8(30138)43-3-31 41-3-96
e-mail: detsad152015@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Общее родительское собрание
Протокол № 2
от « 24 » 04. 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
В.Д. Кобылкина
Приказ от « 04 » сентября 2018г
№ 89/3

В.Д. Кобылкина



ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных воспитанников

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава ДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДОУ (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К ПД воспитанника относятся: свидетельство о рождении, информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения, документ о месте регистрации, информация о месте проживания, номер телефона родителя (законного представителя), информация, имеющая отношение к предоставлению льготы за содержание воспитанника в ДОУ (ксерокопии свидетельств о рождении всех детей и справка о составе семьи, фотографии воспитанников.

1.3. Иные ПД воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику 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, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

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.

1.4. Администрация 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.

1.5. ПД воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания ПД воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Порядок получения, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника.

Порядок получения персональных данных:

2.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к ПД воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

2.2. Все ПД воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОО 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

2.3. Руководитель ДОО обязан сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения ПД, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

2.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя)

2.5. Работник ДОО 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

2.9. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

- 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.

2.10. 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).

2.11. 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.

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

2.12. 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.

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

2.14. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

муниципальные органы управления образования, другие учреждения образования; заведующий;

старший воспитатель;

старший бухгалтер;

бухгалтер;

делопроизводитель;

воспитатели, педагогические работники.

2.15. Заведующий ДОУ осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий ДОУ может передавать ПД воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет документы воспитанника и вносит в них необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

родителям: документ удостоверяющий личность;

законным представителям: удостоверение опекуна (попечителя).

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

2.16. Старший бухгалтер имеет право доступа к ПД 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.

2.17. При передаче ПД воспитанника заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, воспитатели 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.

2.18. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.19. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников ДООУ, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.20. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя)

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

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, 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 воспитанника, полученные только от него лично или 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 воспитанника;

- 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 образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

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

- обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) 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.

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

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

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

- требование об извещении администрацией 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 при обработке и защите персональных данных воспитанника;

- возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

5. Хранение персональных данных воспитанника

Документы должны храниться в местах с ограниченным доступом на бумажных носителях и на электронных носителях:

поступившие от родителя (законного представителя);

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

иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

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

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

Буряад Республикын
Муниципальна байгуулалта
«Кабанскын аймаг»
Муниципальна бэе даанги бага наһанай
хүүгэдэй хуралсалай эмхи зургаан
«Кабанск нууринай 15-дахи
хүүгэдэй сэсэрлиг»



Республика Бурятия
Муниципальное образование
«Кабанский район»
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №15 с. Кабанск»

671200. с. Кабанск, 8 Марта,7
факс и тел. 8(30138) 43-3-31 41-3-96
e-mail: detsad152015@mail.ru

ПРИКАЗ ЗАХИРАЛТА

«_04_» сентября 2018г.

№ 89/3

О персональных данных

В целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну и на основании Устава ДООУ.

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение «О защите персональных данных воспитанников»
2. На Голубчикову Т.В., Пушкареву М.М., Язынину Г.В. Сокольникову Г.И., воспитателей и специалистов возложить ответственность за сохранность персональных данных детей (*ФИО, дата рождения ребенка, состояние здоровья домашний адрес, ФИО и телефоны родителей*).
3. Обязать всех лиц имеющим доступ к персональным данным воспитанников:
 - 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 воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

- 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 образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

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

4. Давлеткуловой Е.В., модератору сайта ДООУ разместить на официальном сайте ДООУ Положение «О защите персональных данных воспитанников»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 15 с. Кабанск»

Кобылкина В.Д.

С приказом ознакомлены:

Делопроизводитель
Старший бухгалтер
Бухгалтер
Старший воспитатель
Воспитатели

Голубчикова Т.В.
Пушкарева М.М.
Язынина Г.В.
Сокольникова Г. И.

Мусонова О.В.
Балдакова Т. А.
Кашина Е. А.
Бушкова Т. О.
Сокольникова Л. Ю.
Кривошеева И. В.
Иванова Н. Т.
Логвиненко Н. В.
Демидкина Г.М.
Жилина И. В.
Кореева Е.А.

Данзанова Е. Ц.
Сокольникова А. В.
Коркина Т.Н.
Вершинина Н. В.
Васильева М.Д.
Дедюхина Н. Ю.
Сокольникова В. В.
Сливко Е. В.
Россова О.А.
Лубсанова А.Г.
Дегтярева Е.В.

Специалисты

Перетолчина Н.А.
Майорова Л. П.
Швейкина Е. А.

Давлеткулова Е. В.
Шолохова Л.И.

