Принято
педагогическим советом
МБДОУ «ЦРР- д/с№6»
протокол от 13.03.2017г №4

Учтено
мотивированное мнение
Совета родителей
МБДОУ «ЦРР - д/с№6»
протокол от 13.03.2017г №1

Утверждено
приказом МБДОУ «ЦРР – д/с№6»
от 13.03.2017 №36.2
Заведующий _____ С.В.Воротникова

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад№6»
(далее - Положение)

п.г.т. Анна, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №6» (далее - ДОУ) разработано в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными правовыми актами с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника ДОУ при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных воспитанника ДОУ и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителем (законным представителем) воспитанника в ДОУ.
1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2 Основные понятия и состав персональных данных воспитанника

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые ДОУ в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанника;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным воспитанника, требование не допускать их распространения без согласия родителя (законного представителя) воспитанника или иного законного основания.

2.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация о состоянии здоровья воспитанника;
- сведения о месте проживания, почтовый адрес, телефон родителей (законных представителей) воспитанника;
- данные из страхового медицинского полиса;
- данные о родителях (законных представителях) воспитанника и членах семьи воспитанника;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

2.3. К документам, содержащим сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством, относятся:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении воспитанника;
- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья воспитанника (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определённым основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребёнок-сирота, многодетная семья и т.п.).

2.4. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией.

3. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством и локальными актами ДОУ.

3.2. Документы, содержащие персональные данные воспитанника, создаются путём: копирования оригиналов; внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); получения оригиналов необходимых документов.

3.3. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется после получения согласия родителя (законного представителя) на обработку и принятия необходимых мер по защите персональных данных.

3.4. Все персональные данные воспитанника следует получать у его родителя (законного представителя), за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.

3.5. Запрещается обрабатывать персональные данные воспитанника в присутствии лиц, не допущенных к их обработке; осуществлять ввод персональных данных под диктовку.

3.6. Родитель (законный представитель) обязан предоставлять достоверные сведения о воспитаннике и своевременно сообщать об изменении его персональных данных.

3.7. Получение персональных данных воспитанника у третьих лиц, возможно только при уведомлении родителя (законного представителя) и с его письменного согласия. В уведомлении родителя (законного представителя) о получении персональных данных воспитанника у третьих лиц должна содержаться следующая информация: цели получения персональных данных; предполагаемые источники и способы получения персональных данных; характер подлежащих получению персональных данных; последствия отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.8. Родитель (законный представитель) должен быть ознакомлен под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанника, а также с правами и обязанностями в области защиты персональных данных воспитанника.

3.9. Обработка персональных данных воспитанника без использования средств автоматизации (далее – неавтоматизированная обработка персональных данных) осуществляется в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы банных) на электронных носителях информации.

3.10. Персональные данные воспитанника хранятся в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в алфавитном порядке в бумажном виде в папках и находятся шкафу, установленном в кабинете заведующего ДОУ.

3.11. Персональные данные воспитанника о состоянии здоровья храниться в бумажном виде в папках в алфавитном порядке и находятся в шкафу в медицинском кабинете ДОУ.

3.12. Персональные данные воспитанника, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК руководителя ДОУ.

3.13. Полный доступ к персональным данным воспитанника имеют руководитель ДОУ, старший воспитатель, воспитатель (только к персональным данным воспитанников своей группы).

3.14. Ограниченный доступ к персональным данным воспитанника имеют:

- заведующий хозяйством;

- медицинский работник;
- учитель-логопед;
- педагог-психолог;
- инструктор по физической культуре;
- музыкальный руководитель;
- педагог дополнительного образования;
- помощник воспитателя (только к персональным данным воспитанников своей группы)
- повар.

3.15. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя ДОУ, доступ к персональным данным воспитанника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в пункт 3.14.

3.16. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.17. Работники, имеющие доступ к персональным данным воспитанника в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные, исключающее доступ к ним третьих лиц.

3.18. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных воспитанника) подписывают все работники ДОУ, поскольку при выполнении должностных обязанностей (трудовой функции) работник может непреднамеренно ознакомиться с персональными данными воспитанника.

3.19. Сообщение сведений о персональных данных воспитанника третьим лицам разрешается при наличии письменного согласия родителя (законного представителя).

3.20. Предоставление сведений о персональных данных воспитанника без соответствующего согласия родителя (законного представителя) возможно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника; а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.21. Передача персональных данных воспитанника третьим лицам оформляется по установленной форме.

3.22. При передаче персональных данных воспитанника необходимо предупредить лиц, получающих информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и потребовать письменное подтверждение соблюдения этого условия.

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

3.24. Защита персональных данных воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается ДОУ.

3.25. Защите подлежит: информация о персональных данных воспитанника; документы, содержащие персональные данные воспитанника; персональные данные воспитанника, содержащиеся на электронных носителях.

4. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным воспитанника

4.1. Работники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из его родителей (законных представителей), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только с письменного согласия одного из его родителей (законных представителей);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством;

- ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и его правами и обязанностями в области защиты персональных данных воспитанника под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника недостоверные или неполные персональные данные воспитанника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у его родителя (законного представителя);
- обеспечить родителю (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные воспитанника;
- предоставить по требованию родителя (законного представителя) воспитанника полную информацию о персональных данных воспитанника и обработке этих данных.

4.2. 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.

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

5. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных воспитанника, хранящихся в ДОУ, родитель (законный представитель) имеют право на:
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных воспитанника, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме руководителю ДОУ о своём несогласии с соответствующим его обоснованием. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействие ДОУ при обработке и защите персональных данных воспитанника.

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

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными воспитанника

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.1. Разглашение персональных данных воспитанника (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам ДОУ, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные воспитанника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными актами ДОУ, влечёт наложение на работника, имеющего доступ к персональным данным воспитанника, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

6.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных воспитанника без согласия родителя (законного представителя) из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность.