Рудь Елена Витальевна
Подписан: Рудь Елена Витальевна
DN: ИНН=230402594951, СНИЛС=05608954181, E=ds3dgel@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=Геленджик, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №15 "ЛАСТОЧКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК", G=Елена Витальевна, SN=Рудь, CN=Рудь Елена Витальевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Геленджик
Дата: 2021.02.12 18:33:03+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

Приложение №2

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ д/с №15 «Ласточка»
Протокол №_____
от «___» _____20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ №15 «Ласточка»
_____Е.В. Рудь
от «___» _____20__г. №____

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

г. Геленджик
2020

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации с изменениями от 29 декабря 2020 года, Федеральным законом №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных» с изменениями от 30 декабря 2020 года, Уставом МБДОУ. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации, утвержденное Постановление Правительства РФ №687 от 15.08.2008 года, Требования к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства РФ №1119 от 01.11.2012 года

1.2 Данное Положение определяет основные требования к порядку получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников МБДОУ №15 «Ласточка» (далее – ДОУ) и их родителей (законных представителей), а также ответственность за нарушения норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в дошкольном образовательном учреждении.

1.3 Положение устанавливает основные понятия и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДОУ, регламентирует формирование и ведение личных дел, определяет права и обязанности работников по защите персональных данных, права родителей (законных представителей) воспитанников по обеспечению защиты персональных данных своих детей, а также обязанности родителей (законных представителей) по обеспечению достоверности персональных данных.

1.4 Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5 Родителю (законному представителю) воспитанника должны быть разъяснены юридические последствия отказа от представления своих персональных данных и персональных данных своего ребенка в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрено федеральными законами.

1.6 При определении объема и содержания персональных данных воспитанников и родителя (законного представителя) администрация ДОУ руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами и настоящим Положением.

1.7 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

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

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст.3 ФЗ №152-ФЗ):
- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия
(операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- общедоступные данные – сведения общего характера и иная информация, доступ к которой не ограничен.
2.2. Персональные данные воспитанников ДОУ, а также родителей (законных представителей), являются информацией, доступ к которой ограничен по закону и которая может быть получена, использована и распространена работниками ДОУ лишь с соблюдением установленного порядка.

2.3. К персональным данным воспитанника и его родителей (законных представителе) относятся:

- Данные паспортов родителей (законных представителей),
- Данные свидетельства о рождении моих детей,
- Данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника,
- Информация о воспитаннике, лишенного родительского попечения,
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные о здоровье ребенка,
- Данные медицинского полиса,
- СНИЛС на ребенка,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Анкетные данные,
- Данные о месте работы родителей (законных представителей) воспитанника,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- Фото и видеосъёмка с передачей в интернет,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),
- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

3. Сбор, обработка и защита 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 своём ребёнке, а также 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):

- заключение договора с указанием необходимых для этого персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых 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 (Приложение №1) 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 ребёнка 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.

3.1.10. 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.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

4.1.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении 75 лет срока их хранения, определенного законодательством.

4.2. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны 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.
- 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).
- 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.

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

- 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.
- Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.
- Определить место хранения личных дел воспитанников МБДОУ №15 — кабинет заведующего ДОУ.

- Ключи от кабинета находятся у заведующего, делопроизводителя и заместителя заведующего по АХР. Доступ в кабинет осуществляется только в присутствии указанных лиц.

- Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у заместителя заведующего по АХР.

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

5.Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ №15 имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР;
- старший воспитатель;
- воспитатели;
- медицинский работник или ответственное лицо за медицинскую деятельность в учреждении;
- делопроизводитель;
- учитель-логопед;
- педагог- психолог;
- бухгалтера отделов по бухгалтерскому обслуживанию Учреждения МКУ ЦБО

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт обязательство о конфиденциальности и неразглашении персональных данных.

5.2. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ.

5.2.1. 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. срока 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.

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 своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, сообщать об этом заведующему ДОУ в разумные сроки.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. 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.