

Согласовано:

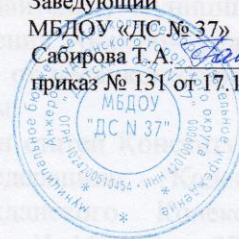
Председатель родительского
комитета МБДОУ «ДС № 37»
протокол № 2 от 10.12.2015 г.
Малороссиянова Н.С. *Малороссиянова*

Принято

на педагогическом
совете
протокол № 3
от «17» 11.2015 г.

Утверждаю:

Заведующий
МБДОУ «ДС № 37»
Сабирова Т.А. *Сабирова*
приказ № 131 от 17.12.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ВОСИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ(ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ АНЖЕРО-
СУДЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ДЕТСКИЙ САД « №37»**

• данные свидетельства о рождении ребенка;

• копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребенка;

• данные документов, подтверждающих личность, установленные законодательством;

• данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

• данные о доходах членов семьи;

• фотографии воспитанника;

• адрес места жительства;

• телефон;

• содержание договора;

• подлинники и копии приказов по дошкольнику;

• личные дела детей;

• основания и приказы по движению детей;

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Анжеро-Судженского городского округа «Детский сад №37» (далее ДООУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации», Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДООУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным, воспитанников и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) – информация, необходимая для осуществления образовательного процесса и касающаяся конкретного ребёнка. Под информацией о воспитанниках и их родителях (законных представителях) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении ребёнка;
- данные документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей) ребёнка;
- данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- данные о доходах членов семьи;
- фотографии воспитанника;
- адрес места жительства;
- телефон;
- содержание договора;
- подлинники и копии приказов по движению;
- личные дела детей;

- основания к приказам по движению детей;
- медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка;
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии по ребёнку.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудники ДООУ при обработке персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия родителям (законным представителям) ребёнка в получении общедоступного бесплатного дошкольного образования, обеспечения личной безопасности воспитанника и его родителей (законных представителей).

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) сотрудник ДООУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании в российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителями (законными представителями) ребёнка.

3.2.4. Персональные данные следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник ДООУ должен сообщить родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа родителя (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Сотрудник ДООУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами образования, данные о частной жизни воспитанника, родителя (законного представителя) (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны сотрудником ДООУ только с его письменного согласия.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) могут иметь доступ:

- заведующий,

- сотрудники централизованной бухгалтерии,
- старший воспитатель,
- учитель-логопед,
- воспитатели,
- секретарь,
- медицинская сестра.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) сотрудник ДОО должен соблюдать следующие требования: не сообщать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка, а также в случаях, установленных федеральным законом; предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанника, 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, получающие персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанника, родителя (законного представителя) в порядке, установленном федеральными законами; разрешает доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретных функций; передавать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) сотрудникам в порядке, установленном законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанника, родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения указанными сотрудниками их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) за пределы организации сотрудник ДООУ не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) ребёнка за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребёнка или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри ДООУ).

4.1.1. Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) имеют: заведующий ДООУ, старший воспитатель, сам родитель (законный представитель) ребёнка, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей (бухгалтер, секретарь, учитель-логопед, воспитатель).

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя), определяется приказом заведующего ДООУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, органы социального страхования, подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Другие организации. Сведения о воспитанике, родителе (законном представителе) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого родителя (законного представителя) ребёнка.

5. Угроза утраты персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних

источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами ДОУ.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний; избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками; рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации; знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны; наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных; организация порядка уничтожения информации; своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами. Личные дела детей могут выдаваться на рабочие места только заведующему, работникам бухгалтерии, старшему воспитателю и в исключительных случаях, по согласованию с заведующим - педагогу-психологу, учителю-логопеду (например, при подготовке материалов для ПМПК).

5.5.3. Защита персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю ДОУ.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица,

пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в ДОУ.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности воспитанника и его родителей (законных представителей)

6.1. Закрепление прав воспитанника и его родителей (законных представителей), регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) ребёнка должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, родитель (законный представитель) ребёнка имеет право: требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родитель (законный представитель) ребёнка обязан: передавать заведующему ДОУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) ребёнка ставят ДОУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в личном деле ребёнка и учётных документах ДОУ на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные документов,

подтверждающих льготы, установленные законодательством; адрес места жительства; телефон и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) ребёнка не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник ДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны

возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на родителя (законного представителя) ребёнка.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «ДС №37»

от **родителя** (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____,
№ _____ выдан _____,
_____ проживающая(ий)

по адресу _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Анжеро-Судженского городского округа «Детскому саду № 37», находящегося по адресу: Кемеровская обл., г. Анжеро-Судженск, проезд Октябрьский, 9, в лице заведующего _____ на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

а также на размещение на официальном сайте МБДОУ «ДС № 37» и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден (а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «ДС №37», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

**Форма
уведомления о получении персональных данных у третьей стороны**

Уважаемый

_____ (Ф.И.О.)

В связи с

_____ (указать причину)

У МБДОУ «ДС №37» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ «ДС №37» необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатами обработки указанной информации МБДОУ «ДС №37» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ «ДС №37» указанной информации

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на

обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " _____ 20__ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение №3

**Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны**

Заведующему МБДОУ «ДС №37»

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление-согласие
на получение персональных данных родителя (законного представителя)
и своего ребёнка у третьей стороны**

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20__ г. , _____ на получение следующих персональных
данных: _____ (согласен/не согласен)

Для обработки в целях _____

У следующих лиц _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

**Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка**

Заведующему МБДОУ «ДС № 37»

от _____
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

**Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка**

Я, _____,
(Ф.И.О, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего
несовершеннолетнего(ей):

_____ (Ф.И.О ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____

« ____ » _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в
связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

" ____ " _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Форма расписки о неразглашении
персональных данных**

**Расписка
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(на) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «ДС №37» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20 ____ г _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)