

Принято на
Педагогическом Совете ДОУ

Протокол № 03

от «20» декабря 2013 г.



Утверждаю:
заведующий МКДОУ «ДС «Оленёнок»

Э. Г. Шестакова

Приказ № 718 от 30.12.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Оленёнок» с. Халясавэй Пуровского района

с. Халясавэй
2013 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» №188 от 06.03.1997 г., Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 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.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки, хранения персональных данных воспитанников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Оленёнок» с. Халясавэй Пуровского района и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников ДООУ.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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

Обработка персональных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Защита персональных данных – деятельность уполномоченных лиц ДООУ по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

Конфиденциальная информация – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. К персональным данным воспитанника, получаемым администрацией и подлежащим хранению в ДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

2.1.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

2.1.1.1. Документ, удостоверяющий личность воспитанника (свидетельство о рождении).

2.1.1.2. Документы о месте проживания, почтовый адрес, телефон воспитанника, а также членов его семьи.

2.1.1.3. Медицинская карта.

2.1.1.4. Справка о месте проживания.

2.1.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

2.1.2.1. Документы о составе семьи, паспортные данные родителей (законных представителей).

2.1.2.2. Документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.).

2.1.2.3. Документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.).

2.1.3. Иные данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ СБОРА И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Обработка персональных данных воспитанников 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 Российской Федерации и локальными актами администрации.

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

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

3.4. Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

3.5. Все персональные данные воспитанника в возрасте до 7 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если, персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника, должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны.

3.6. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения

персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.7. Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.8. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия родителя (законного представителя).

3.9. Администрация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.10. Администрация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений обучающегося, воспитанника только с его письменного согласия (согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4. ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ

4.4. Персональные данные воспитанников должны храниться на бумажных носителях в сейфе и на электронных носителях с ограниченным доступом.

4.5. В процессе хранения персональных данных воспитанников ДОУ должны обеспечиваться:

4.5.1. Требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

4.5.2. Сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

4.5.3. Контроль, по достоверности и полноте персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.6. Доступ к персональным данным воспитанников ДОУ имеют:

4.3.1. Заведующий.

4.3.2. Воспитатели.

4.3.3. Делопроизводитель

4.3.4. Медицинская сестра.

4.4. Доступ к персональным данным воспитанников без специального разрешения имеют работники, занимающие в организации следующие должности:

4.4.1. Заведующий.

4.4.3. Системный администратор компьютерной сети ДОУ.

4.5. Доступ к персональным данным воспитанника других сотрудников ДОУ, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.6. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным , воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством (налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, страховые агентства, военкоматы, органы социального страхования, органы управления образованием различного уровня: работники Министерства образования и науки Российской Федерации, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации).

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников ДООУ является заведующий ДООУ, в соответствии с приказом заведующего.

4.8. Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа заведующего о его зачисления в ДООУ. Личные дела воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.9. В случае если администрации оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований), и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным воспитанников, то соответствующие данные предоставляются администрацией только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанников.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. При передаче персональных данных воспитанников ДООУ другим юридическим и физическим лицам ДООУ должна соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные воспитанников должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДООУ должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных воспитанников его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВОСПИТАННИКА ПО ИХ ХРАНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ

6.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, обязаны:

6.1.1. не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

6.1.2. использовать персональные данные воспитанников, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

6.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанников от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.4. ознакомить родителя (законного представителя) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных;

6.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

6.1.6. 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;

6.1.7. 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;

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

6.1.9. обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанников, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

6.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законных представителей) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, не вправе:

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

6.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

7. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ВОСПИТАННИКОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Сотрудники ДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников имеют право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций. Иные права, обязанности, действия сотрудников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника определяются должностными инструкциями.

7.2. Сотрудник ДОУ, имеющий доступ к персональным данным воспитанников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные воспитанника, исключая доступ к ним третьих лиц.

7.3. При увольнении сотрудника ДОУ, имеющего доступ к персональным данным воспитанников, документы и иные носители, содержащие персональные данные воспитанников передаются другому сотруднику ДОУ, имеющему доступ к персональным данным воспитанников в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

7.4. Процедура оформления доступа к персональным данным воспитанника включает в себя:

7.5. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанника под роспись с настоящим Положением.

7.6. Истребование с сотрудника (за исключением заведующего ДОУ) ДОУ письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных воспитанника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

8. ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников (родители, законные представители) обязаны:

8.1.1. При приеме в ДОУ представлять уполномоченным работникам ДОУ достоверные сведения о себе своих детей.

8.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику ДОУ.

9. ПРАВА ВОСПИТАННИКОВ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ воспитанники, родители (законные представители) имеют право на:

9.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

9.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

9.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

9.1.4. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе ДОУ исключить или исправить персональные данные воспитанника он имеет право заявить в письменной форме заведующему ДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родители (законные представители) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

9.1.5. Требование об извещении ДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

9.1.6. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

9.1.7. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКА

10.1. 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.

10.2. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Копия приказа о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается Работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

10.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения гола со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по письменному заявлению Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящее Положение ступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОУ.

11.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте ДОУ, с целью ознакомления с ним родителей (законных представителей) воспитанников и самих воспитанников.