

Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 464 г. Челябинска»

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
воспитанников и родителей (законных
представителей) воспитанников



1. Общие положения

1. Настоящее положение о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 464 г. Челябинска» (далее - Положение), разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 464 г. Челябинска» (далее - МАДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Устава МАДОУ и регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ.

2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

3. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) администрация МАДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

4. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в

случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

5. Во всех случаях отказ родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ.

7. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников

8. В настоящем документе применяются следующие термины с соответствующими определениями:

1) Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

2) Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника и родителя (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МАДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

3) 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 (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»*).

4) Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

9. Документы, сопровождающие процесс работы с воспитанниками и их законными представителями.

1) Информация, представляемая воспитанниками и их законными представителями, либо их представителями в структурные подразделения МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинск», должна иметь документальную форму. Воспитанники и их законные представители, либо их представители предъявляют следующие документы: - заявление о приеме ребенка в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинск», с указанием фамилии, имя, отчества ребенка, даты и места рождения ребенка, фамилии, имя, отчества родителей (законных представителей), адреса регистрации их места жительства и фактического места проживания, контактных телефонов.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- медицинское заключение;

- согласие на психолого-медико-педагогическое обследование ребенка.

2) Часть данных из документов вносятся сотрудниками в электронном виде в ИСПДн «Воспитанники». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные воспитанников и их законных представителей МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» в единичном или сводном виде:

- экземпляр договора на оказание образовательных услуг;

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3) Для ведения учета движения детей в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска» создаются и хранятся: «Журнал регистрации ребенка» и «Книга движения детей», содержащих сведения, составляющие следующие ПДн:

- фамилия, имя ребенка;
- дата подачи заявления на зачисление в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»;
- дата и номер договора с родителями (законными представителями) ребенка;
- дата и номер направления органа управления образования;
- номер и дата приказа о зачислении ребенка в МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска»;
- номер и дата приказа об отчислении ребенка из МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска».

4) В целях ведения автоматизированной системы «ЭлектроСад» делопроизводителем заполняются следующие персональные данные воспитанников:

- фамилия, имя, отчество воспитанника;
- пол;
- дата рождения;
- дата зачисления в образовательное учреждение;
- номер свидетельства о рождении.

5) При переводе воспитанника из одной группы в другую или его отчислении из образовательного учреждения, соответствующие изменения вносятся в автоматизированную систему «ЭлектроСад».

б) Для начисления оплаты за оказание образовательных услуг, а также предоставления льгот по родительской плате, в отдел бухгалтерии предоставляются и хранятся следующие документы: - копию документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия одного из документов подтверждающие право на получение льгот по родительской плате:

а) документ подтверждающий установление инвалидности ребенка;

б) документ подтверждающий диагноз ребенка: детский центральный паралич, задержка психического развития, нарушения интеллекта (умственно отсталые дети), ВИЧ-инфицированные дети, слабослышащие дети;

в) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья;

г) заключение врачебной комиссии об установлении заболевания туберкулеза;

д) правоустанавливающий документ об установлении опеки или передачи ребенка в приемную семью;

е) документ, подтверждающий наличие трех или более детей в возрасте до 18 лет.

ж) документ подтверждающий установление инвалидности родителя (законного представителя) ребенка;

з) удостоверение участника (ветерана) боевых действий, участника вооруженных конфликтов или справка из военкомата о прохождении военной службы или участии в боевых действиях, либо удостоверение члена семьи погибшего ветерана боевых действий;

и) справка о признании семьи малообеспеченной, выданная районным управлением социальной защиты населения по месту жительства.

7) Для оплаты образовательных услуг, в систему «Город» предоставляются следующие сведения, составляющие ПДн:

- фамилия, имя ребенка;

- адрес места жительства;

- сумма оплаты. III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

16. Порядок получения персональных данных:

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

18. Все персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя).

19. Руководитель МАДОУ обязан 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 (форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

20. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

21. Работник МАДОУ 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.

22. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- 1) 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;
- 2) персональные данные являются общедоступными;
- 3) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 5) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законногопредставителя), если получение его согласия невозможно.

23. Принципы обработки персональных данных:

- 1) законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестность
- 2) соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;
- 3) соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- 4) достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

5) недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

24. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

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

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

27. 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.

28. 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).

29. 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.

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

31. 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.

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

IV. Допуск к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей)

7. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких сотрудников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, которым необходим доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах».

8. Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

- ознакомление сотрудника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативно-правовыми актами МАДОУ «ДС № 464 г. Челябинска», касающимися обработки персональных данных;

- истребование с сотрудника «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации»;

9. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

10. Сотрудникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

V. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в МАДОУ

35. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МАДОУ, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- 1) о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- 2) перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- 3) сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- 4) юридических последствиях обработки их персональных данных.

36. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- 2) 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;
- 3) требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона.
- 4) 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;
- 5) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

36. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

37. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

При оформлении в МАДОУ 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, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом руководителю.

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

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

39. 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 и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

40. Руководитель МАДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

Делопроизводитель

В.Г. Петрова