

Принято
на Общем собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от «30» января 2017 г.
Согласовано:
Председатель Первичной профсоюзной
организации _____ Блохнина Н. В.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 66».

1. Общие положения.

1.1. Целью данного Положения «Об организации работы с персональными данными детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) в МБДОУ «Детский сад № 66» (далее Положения) является защита персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 66» (далее МБДОУ) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава МБДОУ № 66.

1.3. Настоящее Положение утверждается заведующим и вводится в действие Общим собранием трудового коллектива и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей).

2. Понятие и состав персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей).

2.1. Персональные данные детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) (далее - ПД) – информация, необходимая МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о ребенке и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей);
- дата рождения ребенка и их родителей (законных представителей);

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

3. Порядок хранения, получения и обработки персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей).

3.1. Под обработкой ПД понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБДОУ № 66 и ее представители при обработке ПД обязаны соблюдать следующие общие требования:

- Обработка ПД может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- При определении объема и содержания, обрабатываемых ПД, МБДОУ № 66 руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава ОУ;
- Получение персональных данных осуществляется путем представления их родителями (законным представителем) ребенка лично.
- Родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять МБДОУ достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. МБДОУ имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов.
- МБДОУ № 66 не имеет права получать и обрабатывать ПД о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных, а также о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Право доступа к персональным данным детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) имеют:

- работники министерства образования и науки Красноярского края, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом министерства образования и науки Красноярского края);
- заведующий МБДОУ № 66;
- и.о. заведующего МБДОУ № 66;
- главный бухгалтер МБДОУ № 66;
- воспитатели (только к персональным данным детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) своей группы);
- заместитель заведующей по УВР (старший воспитатель);
- Заведующий хозяйством
- педагог/психолог;
- инструктор по физвоспитанию;
- инспектор по охране прав детства;
- врач/медработник.

К обработке, передаче и хранению ПД могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом заведующего МБДОУ № 66.

3.3. Заведующий МБДОУ № 66 осуществляет прием ребенка дошкольного возраста в образовательное учреждение.

Заведующий МБДОУ № 66 может передавать ПД третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья ребенка, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей детей дошкольного возраста на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет вновь личное дело ребенка и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным ребенка на основании письменного заявления. К заявлению прилагается: - родителем: копия документа, удостоверяющего личность; - законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя). Не имеет права получать информацию о ребенке родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.4. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным ребенка в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к ребенку (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знаний персональных данных ребенка.

3.5. При передаче персональных данных ребенка заведующий, главный бухгалтер, воспитатели, младший обслуживающий персонал, педагог-психолог, инспектор по охране прав детства и т.д. по списку утвержденному заведующей обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены,
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

3.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных ребенка, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.7. Все сведения о передаче персональных данных ребенка регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных детей дошкольного возраста образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.8. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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. Передача персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей) возможна только с заявления - согласия родителей (законных представителей) (приложение №1) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.9. Предоставление ПД государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением. Документы, содержащие ПД, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей), по их хранению и защите.

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к ПД обязаны:

- не сообщать ПД третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;
- использовать ПД, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту ПД от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности ПД;
- исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) ребенка его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать ПД 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 ребёнка только у родителей (законных представителей);
- обеспечить ребенку или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) ребенка полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным ребенка, не вправе:

- получать и обрабатывать ПД о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять ПД в коммерческих целях.

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

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 ПД от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита»:

- 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 организации;
- для обеспечения внутренней защиты ПД 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 подразделения; воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.
- защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

5.6. «Внешняя защита»:

- 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;
- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- для обеспечения внешней защиты ПД необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; охранный режим учреждения; технические средства охраны; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей). По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей):

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных

данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ № 66, родители (законные представители) имеют 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. Родители (законные представители) детей дошкольного возраста обязаны передавать МБДОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Уставом МБДОУ № 66, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) ребенка ставят МБДОУ № 66 в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов и иных сведений, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении ребенка.

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

7. Хранение персональных данных детей дошкольного возраста и их родителей (законных представителей).

7.1. Должны храниться в сейфе на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом документы: - поступившие от родителя (законного представителя); - сведения о ребенке, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя); - иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания ребенка.

8. Ответственность администрации и сотрудников МБДОУ.

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

8.2. 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.

8.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения детей и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

8.4. Каждый сотрудник учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

8.5. Сотрудник МБДОУ № 66, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПД;

- при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД лицу, на которое локальным актом МБДОУ № 66 (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае, если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПД по указанию заведующего МБДОУ № 66;
- при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего МБДОУ № 66.
 - ✓ Доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники МБДОУ № 66, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей.
 - ✓ В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией заведующего МБДОУ № 66, доступ к ПД может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.
 - ✓ В случае если работодателю 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, то соответствующие данные предоставляются работодателем 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 детей и их родителей (законных представителей).
 - ✓ Процедура оформления доступа к ПД включает в себя:
 - ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту ПД, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.
 - истребование с сотрудника (за исключением заведующей МБДОУ № 66) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (приложение №2).
- ✓ Допуск к персональным данным детей и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.
- ✓ Передача (обмен) персональных данных между подразделениями МБДОУ № 66 осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным детей и их родителей (законных представителей).
- ✓ Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:
 - 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 РФ дисциплинарные взыскания;

- должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных детей и их 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;
 - в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;
 - уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание 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.
- ✓ Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке. МБДОУ № 66 обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

Заявление-согласие на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____ выдан _____, являясь родителем (законным представителем) _____ (далее - ребенок), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №52-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных (далее ПД) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 301» (далее – МБДОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. МБДОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях:

- ✓ обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности
- ✓ данные доступны ограниченному кругу лиц

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться родителям (законным представителям) ребенка, а также административным и педагогическим работникам МБДОУ.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Я предоставляю МБДОУ право:

- осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;
- открыто публиковать фамилии, имена и отчества детей и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями МБДОУ в рамках уставной деятельности;
- принимать решение о подведении итогов диагностики развития ребенка, на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в МБДОУ информационной системы;
- размещать фотографии детей, посещающих МБДОУ фамилию, имя, отчество на стендах, в помещениях МБДОУ и на официальном сайте учреждения;
- создавать и размножать визитные карточки с фамилией, именем и отчеством детей, посещающих МБДОУ;
- предоставлять данные детей, посещающих МБДОУ для участия в городских, краевых, всероссийских и международных конкурсах; -производить фото- и видеосъемки детей, посещающих МБДОУ для размещения на официальном сайте МБДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа учреждения;
- включать обрабатываемые ПД ребенка в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органами управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ.

« ____ » _____ 20 ____

_____ (_____)