

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла
г.Орел, ул.Матвеева, 21. Тел. 414087. E-mail: nsds81@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации

Т.И.Филина
Т.И.Филина
« 1 » *сентября* 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МБДОУ «Детский сад № 81

О.А.Кузнеченкова
О.А.Кузнеченкова

« 1 » *сентября* 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 81 комбинированного вида» города
Орла

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла (далее по тексту МБДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом РФ «Об образовании Российской Федерации» от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.), Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О персональных данных"; Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями и дополнениями); Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну», Приказом Роскомнадзора №996 от 05.09.2013 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных", другими соответствующими законодательными и иными нормативно - правовыми актами РФ, Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ детского сада № 81.

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей МБДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МБДОУ;
- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МБДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МБДОУ;
- руководитель — заведующий МБДОУ
- представитель руководителя — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- персональные данные — любая информация, относящаяся к определённому 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;
- обработка персональных данных — 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 определённому 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 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 по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном субъекте.

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до принятия нового.

1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса МБДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152-ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

2.1. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника;

- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- информация, содержащаяся в личном деле;
- информация об успеваемости;
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- документы о составе семьи;
- сведения о месте проживания;
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.)
- иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.

Родитель (законный представитель) воспитанника самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных воспитанника и его законных представителей представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.3. Администрация обязана 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.

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

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

3. ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

3.1. Обработка персональных данных воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ.

3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:

- работники управления образованием (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);
- заведующий МБДОУ;
- заместитель заведующей по учебно-воспитательной работе;
- делопроизводитель МБДОУ;
- секретарь-машинист МБДОУ;
- старший воспитатель;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- педагог-психолог;
- учителя-логопеды;
- инструкторы по физкультуре;
- медсестры МБДОУ.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение 2) и подлежит прохождению ежегодного инструктажа по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться. Форма журнала регистрации инструктажа по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников представлена в Приложении 3 к настоящему Положению.

3.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне МБДОУ относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4. Руководитель осуществляет прием воспитанников в МБДОУ.

Руководитель МБДОУ может передавать персональные данные воспитанников и их законных представителей третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанников, а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.5. Делопроизводитель, секретарь-машинист:

- принимает или оформляет вновь личные дела воспитанников и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанников на основании письменного заявления.
- к заявлению прилагается:
 - родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
 - законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя);
 - свидетельство о рождении ребёнка

- не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

3.6. При передаче персональных данных воспитанника руководитель, заместитель заведующей по УВР, делопроизводитель, секретарь-машинист, медсестры, старший воспитатель, воспитатели, педагог-психолог, учителя-логопеды, инструкторы по физкультуре 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.

3.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанников, определяются трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказом по МБДОУ.

3.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников, их законных представителей и работников МБДОУ (Приложение 4) в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

4.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, обязаны:

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

- использовать персональные данные воспитанников, полученные только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

- обеспечить защиту персональных данных воспитанника 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 персональных данных воспитанников;

- 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;

- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам управления образованием только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

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

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

- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанников и их законных представителей о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанники и их законные представители имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

6. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

6.1. Персональные данные должны храниться в сейфе на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);

- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);

- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

7. УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Персональные данные воспитанников МБДОУ и их законных представителей хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их хранении.

7.2. Документы, содержащие персональные данные воспитанников МБДОУ и их законных представителей, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ СОТРУДНИКОВ

8.1. Защита прав воспитанников МБДОУ и их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанников, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанников МБДОУ и их законных представителей, привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2.1. К дисциплинарной ответственности за нарушения при работе с персональными данными воспитанников МБДОУ и их законных представителей можно привлечь к ответственности работников, которые в силу трудовых отношений обязаны соблюдать правила работы с личными данными, но нарушили их (ст. 192 ТК РФ). За дисциплинарный проступок сбора, обработки и хранения персональных данных работодатель может наказать своего работника, применив к нему одно из следующих взысканий (ч.1 ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2.2. Материальная ответственность работника может наступить, если в связи с нарушением правил работы с персональными данными воспитанников МБДОУ и их законных представителей организации причинен прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ). В такой ситуации работодатель имеет возможность возложить на виновного сотрудника отдела кадров ограниченную материальную ответственность в пределах его среднего месячного заработка (ст. 241 ТК РФ). Взыскание причиненного ущерба можно осуществить по распоряжению руководителя не позднее одного месяца со дня окончательного установления размера причиненного сотрудником ущерба. Если месячный срок истек, то взыскать ущерб придется через суд. Такой порядок предусмотрен в статье 248 Трудового кодекса РФ.

8.2.3. За нарушение порядка сбора, хранения, использования или распространения персональных данных воспитанников МБДОУ и их законных представителей работодателя и должностных лиц контролирующие органы могут привлечь к административной ответственности в виде штрафов, которые могут составлять:

- для должностных лиц: от 10000 до 20000 рублей;
- для организации: от 15000 до 75 000 рублей.

8.2.4. Уголовная ответственность для руководителя или другого лица, ответственного за работу с персональными данными воспитанников МБДОУ и их законных представителей, может наступить за незаконные действия:

- сбор или распространение сведений о частной жизни воспитанников МБДОУ и их законных представителей, составляющих его личную или семейную тайну, без их согласия;
- распространение сведений о воспитанниках МБДОУ и их законных представителях в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или СМИ.

За такие нарушения в части обращения с персональными данными допускаются следующие меры уголовной ответственности:

- штраф до 200 000 рублей (или в размере доходов осужденного за период до 18 месяцев);
- обязательные работы на срок до 360 часов;
- исправительные работы на срок до одного года;
- принудительные работы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового;
- арест на срок до четырех месяцев;
- лишение свободы на срок до двух лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет.

Приложение 1.

**Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей
(законных представителей)**

Я, _____,
 паспорт: _____ выдан _____,
 _____,
 проживающий (ая) по адресу: _____,
 даю муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению
 «Детский сад № 81 комбинированного вида» города Орла (далее – МБДОУ детский сад №
 81), юридический адрес: 302027, г.Орел, ул.Матвеева, д.21, согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:
 - 1.1. Фамилии, имени, отчестве;
 - 1.2. Месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 1.3. Номерах домашнего и мобильного телефонов;
 - 1.4. Выполняемой работе, занимаемой должности, номере служебного телефона;
 - 1.5. Паспортных данных;
 - 1.6. Дополнительных данных, которые я сообщил при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 81.

2. Персональных данных моего (моих) ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____

- О:
- 2.1. Фамилии, имени, отчестве;
 - 2.2. Дате и месте рождения;
 - 2.3. Сведениях о составе семьи;
 - 2.4. Месте регистрации и месте фактического проживания;
 - 2.5. Данных свидетельства о рождении;
 - 2.6. Номере полиса обязательного медицинского страхования;
 - 2.7. Сведениях о состоянии здоровья;
 - 2.8. Дополнительных данных, которые я сообщил при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 81.

Вышеуказанные персональные данные представлены с целью использования муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 81 комбинированного вида» с целью реализации права на общедоступное дошкольное образование и выполнение договорных обязательств между мной и МБДОУ детский садом № 81.

С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение в соответствии с действующим законодательством.

Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ детском саду № 81 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

Данное согласие может быть отозвано в любое время в письменном виде.

С Положением «О работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей)» ознакомлен(а).

« ____ » _____ г.

 (Подпись)

/ _____
 (расшифровка подписи)

Форма расписки о неразглашении сведений, составляющих персональные данные

РАСПИСКА

Я,

(фамилия, имя, отчество работника)

(должность)

в качестве сотрудника МБДОУ детский сад № 81 в период трудовых отношений с МБДОУ детский сад № 80 и после их окончания обязуюсь не разглашать сведения, составляющие персональные данные.

До моего сведения доведено с разъяснениями действующее законодательство, нормативные акты и локальные акты МБДОУ детский сад № 81 о безопасности персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Мне известно, что разглашение персональных данных, которые будут мне доверены или станут мне известны по работе, может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Приложение 3.

**Форма журнала
регистрации инструктажа
по организации сбора, обработки, хранения, передачи и защиты персональных
данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников в
МБДОУ детский сад № 81**

№ п/п	Фамилия, инициалы инструктируемого	Дата инструктажа	ФИО, должность проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж	Подпись в получении инструктажа
1	2	3	5	6	7

Приложение 4.

**Форма журнала учета
выдачи / передачи персональных данных
работников и родителей (законных представителей) воспитанников
МБДОУ детский сад № 81**

№ п / п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или отказе в передаче персональных данных	Дата передачи / отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
12 листов

Заведующая О.А. Кузнеценкова

