

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МКДОУ д/с № 2 города Уржума Кировской области
Протокол № ____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МКДОУ д/с сад № 2
города Уржума Кировской области

И.Л.
Мачехиа
«04»июля 2017 г. № 26

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) (далее – Положение) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 города Уржума Кировской области (далее - МКДОУ), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8.04.2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Устава МКДОУ, регламентирует порядок работы с персональными данными воспитанников МКДОУ, их родителей (законных представителей).

1.2. Целью Положения является обеспечение защиты прав и свобод сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну.

1.3. При определении объема, содержания и порядка обработки персональных данных сотрудника, воспитанника, его родителей (законных представителей) МКДОУ руководствуется документами, указанными в п. 1.1. настоящего Положения.

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

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует в него изменений.

II. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) – информация, необходимая для осуществления образовательно-воспитательного процесса и касающиеся конкретного сотрудника или ребенка. Под этой информацией понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать их личность.

2.2. В состав персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) входят: данные свидетельства о рождении ребенка; данные

документов, удостоверяющих личность сотрудников, родителей (законных представителей) ребенка, данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника; данные документов, подтверждающие льготы, установленные законодательством; адрес места жительства; домашний телефон; содержание договора; подлинники и копии приказов по движению детей; личные дела детей; основания к приказам по движению детей; данные страхового полиса ребенка, медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка; заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

III. Обработка персональных данных

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина сотрудник МКДОУ (далее оператор) при обработке персональных данных сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обязан соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных сотрудников, 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. Получение персональных данных осуществляется путем представления их сотрудниками, родителями (законными представителями) ребёнка в письменной форме.

3.2.3. Персональные данные следует получать у самого сотрудника, родителя (законного представителя). Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник, родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить родителю (законному представителю) 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.

3.2.4. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) о его политических, религиозных, иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами образования, данные о частной жизни сотрудника, воспитанника, родителя (законного представителя) (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны оператором только с его письменного согласия

IV. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКДОУ)

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудников, воспитанника, родителя (законного представителя) имеют: заведующий МКДОУ, старший воспитатель, сам родитель (законный представитель) ребёнка, носитель данных, другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей: лицо, ответственное за обработку персональных данных, воспитатель.

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

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 сотруднике, воспитаннике, родителе (законном представителе) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Персональные данные сотрудника, воспитанника, родителя (законного представителя) могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с его письменного разрешения.

V. Права и обязанности сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей).

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

5.2. Сотрудники, 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.

5.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МКДОУ, сотрудник, 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.

5.4. Сотрудник, Родитель (законный представитель) ребёнка обязан: передавать заведующему МКДОУ или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования Уржумский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

5.5. Сотрудники, Родители (законные представители) ребёнка ставят МКДОУ в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в личном деле ребёнка и учётных документах МКДОУ на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные документов, подтверждающих льготы, установленные законодательством; адрес места жительства; домашний телефон и пр.

5.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны сотрудники, 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.

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

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

6.2. 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.

- 6.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 6.4. Каждый сотрудник МКДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 6.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, воспитанника и его родителей (законных представителей). Несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.
- 6.6. 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.
- 6.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, 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.