

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
«Детского сада №60 «Орленок»
Протокол № от 24 февраля 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 2 г. Вельска»

Невзорова Н. В.
Приказ № 119 от 24 февраля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными воспитанников
и их законных представителей
в структурном подразделении «Детском саду №60 «Орленок»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №2 г. Вельска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения «Детского сада №60 «Орленок» МБОУ «СШ №2 г. Вельска» (далее по тексту Детский сад) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и 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.
- 1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных воспитанников и их законных представителей в Детском саду 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 Детский сад;
 - законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в Детском саду, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников Детского сада;
 - руководитель — директор МБОУ «СШ №2 г. Вельска» ;
 - представитель руководителя — руководитель структурного подразделения Детский сад №60 «Орленок» или 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 работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
 - 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.
- 5.5. Законный представитель воспитанника при поступлении в Детский сад должен быть ознакомлен под расписку с настоящим Положением.
- 6.6. Настоящее Положение утверждается директором МБОУ «СОШ №2 г. Вельска» и действует до принятия нового.
- 7.7. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении, руководитель и его представители, а также участники образовательного процесса Детского сада 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:
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
 - информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
 - информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
 - информация о состоянии здоровья;
 - документ о месте проживания;
 - иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания.
 - сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
 - фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.2. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).
 - документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников;
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.
- 2.6. 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 Детского сада.
- 3.2. Право доступа к персональным данным воспитанников и их законных представителей имеют:
 - руководитель Детского сада и директор Школы;
 - секретарь структурного подразделения и Школы;
 - главный бухгалтер и бухгалтер Детского сада и Школы;
 - старший воспитатель Детского сада;
 - воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
 - медицинский работник Детского сада;
 - педагоги (педагог – психолог, учитель – логопед).
- 3.3. Руководитель структурного подразделения 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.
- 3.4. Секретарь:
 - 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.
 - не имеет право получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.
- 3.5. Главный бухгалтер, бухгалтер:
 - имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.
- 3.6. При передаче персональных данных воспитанника руководитель структурного подразделения, секретарь, главный бухгалтер, бухгалтер, старший воспитатель 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 Уставом Школы, трудовыми договорами, должностными инструкциями и приказами по Школе.

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

- 4.1. Работники, 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 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

- 7.1. Защита прав воспитанников, 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.
- 7.2. 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.

