

Российская Федерация
Департамент образования комитета по социальной политике и культуре
Администрации города Иркутска
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Иркутска детский сад №139
664043 г.Иркутск, б.Рябикова, 13, тел.:30-13-35
e-mail: mdoy-139@mail.ru

Принято:
Решением Педагогического совета
МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 139
от «14» октября 2019г.

Утверждено:
Заведующий МБДОУ г. Иркутска
детского сада № 139
Стрельцова Н.А
ФИО.



«18» октября 2019г.

Протокол №2 от «14» октября 2019г. Приказ №36 от «18» октября 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 139»

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Иркутска детского сада № 139 (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ и иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных.

Положение определяет порядок работы с персональными данными в ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которая предоставляется администрации ДОУ.

Целью Положения является защита персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) и иных третьих лиц от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных

неправомерных действий.

2. Перечень обрабатываемых персональных данных

2.1. Ответственный специалист МБДОУ г. Иркутска детского сада №139 обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) адрес местожительства;
- г) сведения из документов:
 - свидетельства о рождении;
 - свидетельства о регистрации;
 - документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);
 - документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;
 - заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
 - медицинского заключения о характере повреждений здоровья, полученных в результате несчастного случая, и степени их тяжести, заключения о причине смерти;

2.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

2.3. Ответственный специалист МБДОУ г. Иркутска детского сада №139 обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов (по усмотрению родителей (законных представителей) воспитанников):
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
 - документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов (по усмотрению родителей (законных представителей) воспитанников).

2.5. Ответственный специалист МБДОУ г. Иркутска детского сада №139 обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

- б) адрес местожительства;
- в) контактные телефоны;
- г) сведения из документов:
 - паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

2.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с ДОО договор, и которые подписали (выдали) родители (законные представители).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет заведующий во время приема документов для зачисления.

3.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий при оформлении договоров.

3.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет заведующий при оформлении или приеме документов.

3.4. Заведующий ДОО вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у родителей (законных представителей) лично по заявлению о согласии на обработку и хранение персональных данных.

Заведующий ДОО вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

3.5. Заведующий ДОО вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

3.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации ДОО прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации

ДОУ прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.9. Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете. Ключи от кабинета находятся у медицинской сестры.

3.10. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) родителей (законных представителей) воспитанников, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в кабинете заведующего в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДОУ - в полном объеме;
- заместитель заведующего - в полном объеме;
- специалист по кадрам - в полном объеме;
- воспитатели - в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес местожительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- педагог-психолог - в объеме данных, которые нужны для диагностической, психокоррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам ДОУ;
- медицинская сестра - в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

4.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий ДОУ - в полном объеме;
- специалист по кадрам - в полном объеме;

4.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий ДООУ - в полном объеме;
- специалист по кадрам - в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала, - в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности ДООУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего ДООУ.

5. Передача персональных данных

5.1. Работники ДООУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

а) Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанников, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

б) Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

6. Меры обеспечения безопасности персональных данных

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в ДООУ относятся:

1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в ДООУ требований законодательства к защите персональных данных.

2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

а) Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами ДООУ по вопросам обработки персональных данных.

б) Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня

защищенности информационных систем.

в) Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

г) Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

д) Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте ДОУ.

7. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, - к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.