

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

(Протокол от 29.08.18 № 1)

СОГЛАСОВАНО

Родительским комитетом

МАДОУ Детский сад №157

(протокол от 29.08.18 № 1)

УТВЕРЖДЕН

Приказом заведующего

МАДОУ Детский сад №157

От «29» 08 20 18 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ № 3
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ ,
И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 157 ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 157 городского округа город Уфа Республики Башкортостан разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», порядком приема детей в МАДОУ.

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) учреждения ; обеспечение защиты прав свобод воспитанников и родителей(законных представителей) учреждения при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников и родителей(законных представителей) учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ Детский сад № 157 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия¹:

- персональные данные воспитанников и родителей(законных представителей) — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с договорными отношениями;

- обработка персональных данных — сбор, систематизация, накопление, хранение

¹ Статья 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) учреждения

- конфиденциальность персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) учреждения — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении воспитанников и родителей(законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей), в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей);

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

- общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен работникам учреждения и на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных воспитанников и родителей(законных представителей) Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных родителей(законных представителей), образовании, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья воспитанников, данные страхового медицинского полиса воспитанника, свидетельстве о рождении воспитанника, справка о составе семьи, справка из центра социальной поддержки населения (при наличии), сведения о месте работы(учебы) родителей(законных представителей) фото и видеоизображение воспитанников и родителей(законных представителей) и фото и видео изображение воспитанников. Документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае необходимо хранить копии документов вместе с заверенным переводом.

2.3. При оформлении воспитанника в учреждении оформляется Личное дело воспитанника, в котором отражаются следующие анкетные данные:

- общие сведения (Ф.И.О. воспитанника и родителей(законных представителей), дата рождения, место рождения воспитанника, паспортные данные родителей(законных представителей)

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе, — для детей с ОВЗ;

- свидетельство о рождении воспитанника

- паспортные данные родителей (законных представителей)

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

- решение суда в случае лишения родителя (ей) родительских прав в отношении ребенка (детей)
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка(установление об установлении опеки,
- нотариальная доверенность на представление интересов ребенка.(при необходимости)

-Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства те документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. (пункт 9 и 18 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293)

На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об зачислении в порядке перевода руководитель выдает личное дело воспитанника. (пункты 6, 7 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. № 293).

При переводе из одной организации в другую необходимо включить в личное дело выписку из записки о зачислении в порядке перевода, письменное согласие родителей (законных представителей) ребенка на перевод.(пункт 21 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 .

Руководитель учреждения обеспечивает хранение личного дела воспитанника в течение 3 лет после выпуска воспитанников в школу.

3.1. В МАДОУ Детский сад при назначениях и выплатах компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется компенсация
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом,(законным представителем) которых является заявитель
- для назначения компенсации на ребенка, находящегося под опекой, дополнительно представляется выписка из решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки.
- решение суда в случае лишения родителя родительских прав в отношении ребенка (детей)

Руководитель учреждения обеспечивает хранение документов о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход в течение 3х лет после выпуска воспитанников в школу.

2.3.2. При оформлении воспитаннику льгот по присмотру и уходу за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях городского округа город Уфы РБ

- справка об инвалидности
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребенка(установление об установлении опеки,
- справка о состоянии здоровья для детей с ВОЗ, заключение психолога -медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) других детей, матерью, отцом,(законным представителем) которых является заявитель(справка о составе семьи при наличии)
- справка из органов соцзащиты

Руководитель учреждения обеспечивает хранение документов по присмотру и уходу в течение 3х лет после выпуска воспитанников в школу.

Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

1.1. Порядок получения персональных данных:

1.1.1. Родитель(законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему доступ к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления 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, (заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.3. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

3.1.4. Работник ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия заведующей;

- персональные данные являются общедоступными;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья

- или иных жизненно важных интересов воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;

- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;

- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания и по истечении 1 год срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя) Руководитель или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

4. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по АХЧ;
- старший воспитатель
- воспитатели;
- музыкальный руководитель;
- Учитель-логопед;
- Педагог-психолог.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников дает расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующего иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения; сроках обработки персональных данных, в т.ч. срока их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ иного федерального закона.
- требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Обязанности родителей (законных представителей) в целях

обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;
- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в течении 10 дней.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), 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 воспитанника и родителя(законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя(законного представителя), несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ