

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №3
муниципального образования Усть-Лабинский район

ПРИКАЗ

От «09» января 2020г.

№ 27/1-П

«О утверждении Положения
о защите и организации работы персональных данных
воспитанников МБДОУ №3

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, в связи с введением в штатное расписание должности педагог-психолога

Приказываю:

1. Пересмотреть и утвердить прилагаемое Положение о защите и организации работы персональных данных воспитанников МБДОУ №3
2. Разместить измененное Положение и приказ на официальном сайте учреждения до 02.03.2020 года.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 09.01.2020 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №3 А.А. Рагоза А.А. Рагоза

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Е.Г. Колено



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №3

А.А. Рагоза
« 09 » 01 2020 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О защите и организации работы персональных данных воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида №3 муниципального образования**

Усть-Лабинский район

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения 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. Общие положения

1.1. Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации образовательного учреждения (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- информация о диагностике;
- документ о месте проживания;

- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.3. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника, фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику 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.). В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. 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.

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

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

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники Комитета образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, муниципальных органов управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Комитета образования, науки и молодежной политики Краснодарского края);
- заведующий образовательного учреждения;
- и.о. заведующего образовательного учреждения;
- делопроизводитель
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- инструктор по физвоспитанию;
- врач/медработник, педагог-психолог, учитель-логопед.

2.3. Заведующий образовательного учреждения осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий образовательного учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Делопроизводитель согласно приказу по МБДОУ, принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

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

2.4. Бухгалтер МК ЦБ РУО 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 с письменного согласия родителей.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, делопроизводитель (бухгалтер), воспитатели, младший обслуживающий персонал, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог, старшая медицинская сестра образовательного учреждения (при наличии такового) **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.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в **Журнале учета передачи** персональных данных воспитанников образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

3.1.1. 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;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. 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;

3.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

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

3.1.9. 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;

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

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

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя):

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. 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 родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. 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;

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

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны храниться в кабинете заведующего на бумажных носителях и на 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 хранится у учителя-логопеда, педагога -психолога у старшего воспитателя, старшей медицинской сестры, инструктора по физической культуре.

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Российская Федерация
Краснодарский край
Муниципальное образование
Усть-Лабинский район
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида №3

ПРИКАЗ

от «09» января 2020г.

№27 -П

«О назначении ответственного»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, Положением о защите персональных данных работников МБДОУ № 3, с целью обработки персональных данных, представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников и воспитанников МБДОУ № 3

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обработку персональных данных работников, воспитанников, родителей (лиц их заменяющих) МБДОУ № 3 делопроизводителя Черненко М.В.
2. В случае отсутствия на работе делопроизводителя обработка персональных данных работников, воспитанников, родителей (лиц их заменяющих) возлагается на заведующего МБДОУ № 3.
3. Утвердить перечень технических средств обрабатывающих персональные данные в МБДОУ № 3 (Приложение № 1)
4. Утвердить реестр сотрудников, имеющих доступ к техническим средствам обрабатывающих персональные данные. (Приложение № 2)
5. Утвердить реестр сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (лиц их заменяющих), в связи с выполнением служебных обязанностей. (Приложение № 3)
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №3



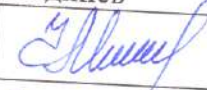
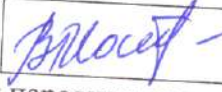
А.А.Рагоза

С приказом ознакомлены: Приложение №1,2,3.

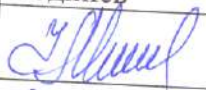
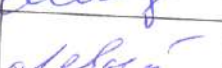
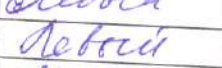
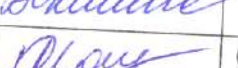
(Приложение «С приказом ознакомлены») Приложение №1 Перечень технических средств

№п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата
1	Компьютер в сборе	410130007 В кабинете заведующего	09.01.2020

Приложение №2 Перечень сотрудников имеющих доступ к техническим средствам.

№п/п	Ф.И.О	должность	подпись	дата
1	Черненко Марина Владимировна	делопроизводитель		09.01.2020
2	Суханова Ольга Борисовна	Заведующий хозяйством		09.01.2020
3	Мосеева Виктория Александровна	Воспитатель		09.01.2020

Приложение №3 Перечень сотрудников имеющих доступ к персональным данным воспитанников и их родителей

	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1	Черненко Марина Владимировна	делопроизводитель		09.01.2020
2	Суханова Ольга Борисовна	Заведующий хозяйством		09.01.2020
3	Мосеева Виктория Александровна	воспитатель		09.01.2020
4	Макарова Галина Абдулловна	Ст. медицинская сестра		09.01.2020
5	Левый Елена Владимировна	воспитатель		09.01.2020
6	Левый Жанна Шакировна	воспитатель		09.01.2020
7	Коломийцева Евгения Сергеевна	воспитатель		09.01.2020
8	Колено Елена Геннадьевна	воспитатель		09.01.2020
9	Колыбельникова Светлана Михайловна	Учитель-логопед		09.01.2020
10	Джерелейко Людмила Геннадьевна	воспитатель		09.01.2020
11	Векшина Екатерина Николаевна	воспитатель		09.01.2020
12	Масюк Оксана Александровна	воспитатель		09.01.2020
13	Литвиненко Елена Вячеславовна	воспитатель		09.01.2020