

ПРИНЯТО:

Решением Общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №183» городского округа Самара

Протокол № 3 от « 21 » 12 2015 г.

Рассмотрено Советом родителей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 183» городского округа Самара
Протокол № 2 от 21.12 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 164 от « 22 » декабря 2015 г.
Приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 183» городского округа Самара
Т.А. Васильева



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
воспитанников, их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 183»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детском саду общеразвивающего вида № 183» городского округа Самара (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Данное Положение устанавливает требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 183» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные* – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- *обработка персональных данных* – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,

использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

• *автоматизированная обработка персональных данных* - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

• *распространение персональных данных* – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

• *предоставление персональных данных* - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

• *блокирование персональных данных* – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

• *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

• *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

• *информационная система персональных данных* – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.1. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.3. Родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребенка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам Российской Федерации, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о воспитанниках, их родителях (законных представителях), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Настоящее Положение утверждается заведующим Бюджетным учреждением и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) Бюджетного учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Воспитанника, его родителей (законных представителей), позволяющие идентифицировать личность Воспитанника, необходимые администрации Бюджетного учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.2. В состав персональных данных Воспитанника, его родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении Воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав Воспитанника;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны Воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья Воспитанника;
- фотографии воспитанника.

2.3. При оформлении в Бюджетное учреждение Воспитанника, его родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя));
- медицинская карта ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны Воспитанника и родителей (законных представителей).

2.4. При оформлении Воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Бюджетном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых, приёмных);
- документа, удостоверяющего личность, с местом регистрации;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: (постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя));
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в Бюджетном учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справка о составе семьи;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: ((постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя));
- справка о доходах всех членов семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери.

2.6. Персональные данные Воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Бюджетного учреждения в личных целях.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным Воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) Бюджетное учреждение получает 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 и от него должно быть получено письменное согласие.

3.1.3. Заведующий Бюджетным учреждением обязан 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.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления заведующему или работнику, имеющему доступ к персональным данным Воспитанника, не менее чем за три календарных дня до момента отзыва согласия.

3.1.6. Работник Бюджетного учреждения 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.

3.2. 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 их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

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

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

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные Воспитанника и его 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 и его родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным Воспитанника и его родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные

лица должны иметь право получать только те персональные данные Воспитанника и его родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

3.5.1. Персональные данные Воспитанника и его 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 их родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

3.6. К обработке, передаче и хранению персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) могут иметь доступ следующие сотрудники Бюджетного учреждения:

- заведующий Бюджетным учреждением;
- главный бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинский работник.

3.7. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) может быть предоставлен на основании приказа заведующего ДОО иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

3.8. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.9. По возможности персональные данные обезличиваются.

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

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Бюджетном 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. сроках их хранения;

- юридических последствиях обработки их персональных данных.

4.2. 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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

- требование об извещении заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Воспитанника или его родителя (законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите своих персональных данных или своего ребёнка.

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

5. Обязанности родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

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

- при оформлении в Бюджетное учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующему в разумный срок, не превышающий пять календарных дней.

6. Защита персональных данных

6.1. Бюджетное учреждение обязано обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе.

6.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

6.3. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

6.4. «Внутренняя защита».

Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе назначается должностное лицо (работник), ответственный за обеспечение безопасности персональных данных.

6.4.1. Лица, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании списка, утвержденного заведующим Бюджетным учреждением.

6.4.2. Для защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- выдача личных дел воспитанников на рабочие места руководителю структурного подразделения осуществляется только в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего Бюджетным учреждением.

6.4.3. Защита персональных данных Воспитанника и его родителя (законного представителя) на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные Воспитанника и его родителя (законного представителя), должны быть защищены паролем, который известен заведующему Бюджетного учреждения.

6.5. «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Бюджетного учреждения, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел.

6.5.1. Для защиты персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим Бюджетного учреждения;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, здания, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

6.6. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Воспитанника и его родителя (законного представителя) обязаны заключить «Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)» (Приложение № 1).

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

7.1. Заведующий Бюджетного учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о воспитанниках и их родителях (законных представителях) (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается Советом Бюджетного учреждения и действует до принятия нового.

8.2. Срок действия Положения не ограничен.

Приложение № 1
к Положению о защите
персональных данных воспитанников,
их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 183»
городского округа Самара

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)**

Я, _____,
(фамилия, имя отчество полностью)
работая в должности (профессии) _____ в МБДОУ «Детский сад № 183» г.о.Самара **обязуюсь:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детского сада № 183» г.о. Самара порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), немедленно сообщить заведующему МБДОУ «Детский сад № 183» г.о.Самара.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать заведующему МБДОУ «Детский сад № 183» г.о.Самара или другому сотруднику по указанию заведующего МБДОУ «Детский сад № 183» г.о.Самара.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей), а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить заведующему МБДОУ «Детский сад № 183» г.о.Самара.

Я ознакомлен(а) под роспись с Положением о защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 183» г.о.Самара.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
-----подпись Ф.И.О. работника