



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ ДС КВ №12

Потоманова Н.В.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ РАБОТЕ В СИСТЕМЕ «СЕТЕВОЙ ГОРОД/ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

Настоящее Положение о защите персональных данных воспитанников дошкольного образовательного учреждения (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, Муниципального автономного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада комбинированного вида №12 муниципального образования Темрюкский район (далее МАДОУ ДС КВ №12), в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; с ФЗ от 25.07.2011 №261-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ О персональных данных»; с Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; с Приказом ФСТЭК России №55, ФСБ России №86, Мининформсвязи России №20 от 13.02.2008 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных», Конституцией РФ и другими нормативными документами.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных родителей воспитанников, воспитанников МАДОУ ДС КВ №12 и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых в МАДОУ ДС КВ №12.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим учреждением.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители).

Персональные данные воспитанника включают в себя:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные медицинской карты
- Данные СНИЛС
- Данные страхового медицинского полиса
- Место жительства
- Место регистрации

2.2. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

- Паспортные данные
- Сведения о наличии инвалидности
- Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении
- Сведения о месте работы родителей (законных представителей)
- Информация о подтверждении статуса многодетной семьи, малообеспеченной семьи
- Сведения о социальных льготах
- Контактный телефон
- Место жительства
- Место регистрации

3. Обработка персональных данных

3.1. Обработка персональных данных - это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Она осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов (содействия в трудоустройстве, обеспечении личной безопасности, контроля качества и количества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами).

3.2. Полученные персональные данные подлежат обработке, как неавтоматизированным способом, так и с использованием средств автоматизации.

3.3. **Автоматизированной** обработкой персональных данных в МАДОУ ДС КВ №12 является ведение электронной базы персональных данных воспитанников, с помощью системы «Сетевой город/Образование».

Работа с системой «Сетевой город/Образование» позволяет администрации МАДОУ ДС КВ №12 частично автоматизировать управленческую деятельность и воспитательно-образовательный процесс, отслеживать наполняемость групп и т.д.

3.4. Родители (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется в свободной форме на имя заведующего.

3.5. При обработке персональных данных администрация учреждения руководствуется статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Защита персональных данных воспитанников в МАДОУ ДС КВ №12

4.1. Персональные данные воспитанников учреждения хранятся в кабинете заведующего, в шкафу запирающемся на ключ, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим МАДОУ ДС КВ №12.

4.2. В МАДОУ ДС КВ №12 имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим для полноценного исполнения трудовых обязанностей по должности. Документы и информация избирательно и обоснованно распределены между работниками.

Доступ к персональным данным без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности (только в пределах своей компетенции):

- Заведующий
- Старший воспитатель
- Воспитатель
- Делопроизводитель
- Медицинский работник

С остальными работниками проводится разъяснительная работа по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

4.3. Лица имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

4.3.1 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;

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

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

4.3.4. ознакомить родителя, законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

4.3.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

4.3.6. 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;

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

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

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

4.4.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

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

4.5. Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, пенсионный фонд, администрация Пушкинского района, Комитет по образованию СПб, органы опеки и попечительства, органы социальной защиты, надзора - контрольные органы (только в пределах своей компетенции).

4.6. В МАДОУ ДС КВ №12 принята политика «чистого стола» - в отсутствие работника, имеющего доступ к персональным данным, на рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные воспитанника, родителя или его законного представителя. Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

4.7. При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия Работника на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

В таком случае, данный работник проходит процедуру оформления доступа к персональным данным. Она включает в себя:

- Ознакомление работника под подпись с настоящим Положением.
- Подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

4.8. Заведующий МАДОУ ДС КВ №12 вправе определять способы документирования, хранения и защиты персональных данных с помощью современных компьютерных технологий системы «Сетевой город.Образование».

4.9. Персональные данные воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо

содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. Обязательно должна быть опись.

4.10. МАДОУ ДС КВ №12 также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

- Организован контроль и учет посетителей учреждения
- Используется ночная охрана учреждения

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

5.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

5.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее.

Несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

5.3. Заведующий, разрешающая доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.4. Каждый сотрудник МАДОУ ДС КВ №12, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

5.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

5.7. Должностные лица, заведующий, делопроизводитель, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанника, обязаны обеспечить каждому родителю (законному представителю) возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы его ребенка, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации -

влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

5.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

Заведующий МАДОУ ДС КВ №12
Н.В.Потоманова

