Лиунцай Евгения Петровна

Подписан: Лиунцай Евгения Петровна
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.15 16:00:07+03'00'

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 13
СТАНИЦЫ НОВОПЕТРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 29.08.2020 г. № 40 о/д

Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей)
Муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения детский сад №13 станицы Новопетровской

В соответствии с Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.2006 г «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 2 декабря 2019 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г «О персональных данных» в редакции от 31 декабря 2017г; Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МКДОУ детский сад № 13. При составлении учтено Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденное Постановлением Правительства РФ № 687 от 15.09.2008г; Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 1119 от 01.11.2012 г., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 станицы Новопетровской (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ детский сад № 13 Е.П.Лиунцай

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 29.08.2020

Утверждено:
приказ №40 от 29.08.2020
заведующий МКДОУ детский сад № 13
_____ Е.П.Лиунцай

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных воспитанников и ихродителей (законных представителей) Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 станицы Новопетровской

(новая редакция)

2020 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад №13 (далее — ДОУ) и их родителей (законных представителей).

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей) от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Понятие и состав персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия (ст.3 ФЗ №152-ФЗ):

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
2) оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или
   физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки

персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
8) 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;
9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

При определении объема и содержания персональных данных воспитанника

администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

Администрация ДОУ может получить от родителей (законных представителей) воспитанников следующие данные:

- Данные паспорта,
- Данные свидетельства о рождении моих детей,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Анкетные данные,

- Данные о месте работы,
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
- Данные о здоровье ребенка,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- СНИЛС на ребенка,
- Данные медицинского полиса,
- Фото и видеосъемка с передачей в интернет,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),
- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Данные универсальной электронной карты (если есть),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Персональные данные воспитанника и его родителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях или передаваться третьим лицам.

3. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск 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) дошкольного учреждения следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Способы получения персональных данных

воспитанников:

- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

родителей (законных представителей):

- заключение договора с указанием необходимых для этого

персональных данных;
- ксерокопирование оригиналов документов;
- внесение сведений в учетные формы на бумажных и (или) электронных носителях;
- получение оригиналов необходимых документов.

3.1.4. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

3.1.5. Родитель (законный представитель) подписывает Согласие **(Приложение №1)** на обработку своих персональных данных и данных своего ребенка.

3.1.6. Администрация дошкольного учреждения обязана сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях и способах обработки и защиты персональных данных, а также о возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их обработку.

3.1.7. Для размещения на официальном сайте дошкольного учреждения и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя).

3.1.8. 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.

3.1.9. Работник дошкольного 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.

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

- обработка 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 руководителя;
- 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. Режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении лет срока их хранения, определенного законодательством.

3.4. При передаче персональных данных воспитанника и родителя (законного

представителя) Заведующий или работники, имеющие допуск к персональным данным, должны соблюдать следующие требования:

- 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.

- 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).

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. Право доступа к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) ДОУ имеют:
- заведующий ДОУ;
- воспитатель;
- медсестра;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт обязательство о конфиденциальности и неразглашении персональных данных **(Приложение №2)**

3.6. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):
- 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.
- Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся местах с ограниченным доступом к этим документам.
- Определить место хранения личных дел воспитанников ДОУ — кабинет заведующего ДОУ.
- Медицинские карты воспитанников хранятся в медицинском кабинете.
- Ключи от кабинета находятся у завхоза.
- Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищен от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

4. Права и обязанности родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в дошкольном 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.

4.2. Родители (законные представители) имеют право:
- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и 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;
- 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.

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

4.4. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей родители (законные представители) обязаны:
- при оформлении в дошкольное 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, сообщать об этом заведующему ДОУ в разумные сроки.

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

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 ответственности в порядке, установленном федеральными
законами.

Приложение № 1

Согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей)

Я,_____,
(ФИО)

проживающий(ая) по адресу _____

_____,

Паспорт Серия_____№_____выдан _____

_____,

являюсь законным представителем субъекта персональных данных:

_____

(ФИО субъекта персональных данных)

_____

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

свидетельство о рождении, серия_____№_____выдан

_____

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность, дата выдачи указанного документа)

_____

(Наименование органа, выдавшего документ)

настоящим даю свое согласие на обработку МКДОУ детский сад № 13, в лице оператора, действующего на основании приказа заведующей «Об утверждении списка должностей, ответственных за обработку, хранение персональных данных работников и воспитанников и их родителей (законных представителей)», моих персональных данных, включенных в настоящее согласие, и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, а именно:

- Данные паспорта,
- Данные свидетельства о рождении моих детей,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Анкетные данные,
- Данные о месте работы,
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,
- Данные о здоровье ребенка,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- СНИЛС на ребенка,
- Данные медицинского полиса,
- Фото и видеосьемка с передачей в интернет,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),

- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Данные универсальной электронной карты (если есть),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

- Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение использования, распространение), в том числе передача, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

- Данное согласие действует с момента подписания и до момента подачи письменного

заявления от родителя (законного представителя) о прекращении обработки его персональных данных. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных МКДОУ детский сад № 13 обеспечивает прекращение такой обработки и обеспечивает их уничтожение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах

ребенка, законным представителем которого являюсь.

Дата «___» _____20____

_____Подпись _____Расшифровка

Приложение № 2

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я,_____
_____ ,
паспорт серия _____, номер _____, выданный
«_____» _____20_____ г.

являясь штатным работником МКДОУ детский сад № 13, в должности ,в соответствии трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным МКДОУ детский сад № 13 (воспитанников, их родителей и/или работников)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать следующие данные:

Работников:

- Автобиографические или анкетные данные;
- Данные паспорта;
- Данные документов об образовании;
- Данные аттестационных листов;
- Данные об отсутствии судимости;
- Данные страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Данные идентификационного номера налогоплательщика;
- Данные документов о квалификации или наличии специальных знаний;
- Данные трудовой книжки;
- Данные документов воинского учета (для военнообязанных лиц)
- Данные свидетельства о браке, расторжении брака (при смене фамилии);
- Данные свидетельства о рождении детей;
- Данные медицинской книжки;
- Данные документов о награждении;
- Данные удостоверений о прохождении курсов, экспертные заключения;
- Реквизиты расчетного счета;
- Фото и видеоматериалы.

Воспитанников и их родителей (законных представителей):

- Данные паспорта,
- Данные свидетельства о рождении моих детей,
- Данные об инвалидности (если есть),
- Данные медицинской карты ребенка и медицинского заключения,
- Данные документа, подтверждающих льготное основание для приема ребенка в ДОУ,
- Данные расчетного счета в банке для получения компенсации родительской платы,
- Анкетные данные,
- Данные о месте работы,
- Данные о регистрации ребенка и родителя по месту жительства и по месту проживания,

- Данные о здоровье ребенка,
- Данные о контактном телефоне родителей (законных представителей),
- СНИЛС на ребенка,
- Данные медицинского полиса,
- Фото и видеосьемка с передачей в интернет,
- Данные обследования медико- психолого-педагогической комиссии (если есть),
- Данные об установлении отцовства (если есть),
- Данные свидетельства о браке (по требованию),
- Данные универсальной электронной карты (если есть),
- Для родителей и детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляется документ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать заведующую МКДОУ детский сад № 13 о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения,
обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю
доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в других нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений, требования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст.90 ТК РФ, п.п.б ст.81 ТК РФ, а также предусмотренную в соответствии с Законодательством Российской Федерации административную и уголовную ответственность в соответствию со ст.137 УКРФ.

Дата «___» _____20____

_____Подпись _____Расшифровка