

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МАОУ БАЙКАЛОВСКАЯ СОШ

Рассмотрено
на Педагогическом совете школы
Протокол № 7 от 27.08.2019 года

области
«Утверждаю»
директор МАОУ «Байкаловская СОШ»
Е.Д. Кугаевская
«31» мая 2019 г.
Приказ № 356 от «31» мая 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ
ДОШКОЛЬНОМ ОТДЕЛЕНИИ ФИЛИАЛА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«БАЙКАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА» - «БУЛАШОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным воспитанников ДО филиала 'МАОУ «Байкаловская СОШ»- «Булашовская ООШ» (далее Учреждение)
Под воспитанниками Учреждения подразумеваются дети дошкольного возраста, находящиеся в Учреждении и получающие уход, воспитание и общедоступное бесплатное дошкольное образование.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных воспитанников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго 'охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Закон РФ, постановление Правительства РФ, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом. Все работники, родители (законные

представители) воспитанников Учреждения должны быть ознакомлены под распись с данным Положением.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными воспитанников понимается информация, необходимая Учреждению в связи с содержанием, уходом, присмотром, реализацией права на бесплатное общедоступное дошкольное образование и касающаяся конкретного воспитанника, а также сведения о его семье, фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, — позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных воспитанника:

- анкета;
- сведения о составе семьи;
- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей;
- сведения о социальном статусе;
- иные сведения о родителях;
- сведения о предоставляемых льготах; .
- адрес места жительства\
- домашний, сотовый телефон;
- карты индивидуального развития воспитанника;
- карты здоровья воспитанника;
- адаптационные листы на воспитанника;
- результаты медицинского обследования ;
 - медицинская карта;
 - заключения ПМПК.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 3 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его работники при обработке персональных данных воспитанника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных воспитанника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в получении дошкольного образования, качественного ухода, присмотра за детьми, обеспечения безопасности воспитанников, участия в конкурсах, спартакиадах.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников Учреждение должно руководствоваться Конституцией РФ, законом РФ «Об образовании», федеральными законами «Об информации», «Защите персональных данных».

3.1.3. Все персональные данные воспитанника следует получать у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Учреждение должно сообщить родителям (законным представителям) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и его родителей о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.1.5. Защита персональных данных воспитанников от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.1.6. Родители (законные представители) воспитанников, а также работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАНИКОВ

Родители (законные представители) воспитанников обязаны

4.1. Передавать работникам Учреждения комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен действующим законодательством в области образования.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать в Учреждение об изменении персональных данных своего ребенка.

5. ПРАВА РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАНИКОВ.

Родители (законные представители) воспитанников имеют право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и персональных данных своего ребенка и обработке этих данных в Учреждении.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным и данным своего ребенка, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных законодательством. При отказе работников Учреждения исключить или исправить персональные данные воспитанника имеют право заявить в письменной форме о своем несогласии директору Учреждения с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5.4. Требовать об извещении работниками Учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работников Учреждения при обработке и защите персональных данных воспитанников.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных воспитанников - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанников.

6.2. Все персональные данные воспитанника следует получать у его родителей (законных представителей). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то его родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие.

6.3. Учреждение должно сообщить родителям (законным представителям) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.4. Родители (законные представители) предоставляют в Учреждение достоверные сведения о себе и своем ребенке, посещающем Учреждения.

Работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные родителем (законным представителем), с имеющимися у родителей (законных представителей) документами. В случае предоставления родителем (законным представителем) подложных документов или ложных сведений при поступлении в Учреждение, Учреждение не несет ответственности за выданные на основании этих сведений документов.

6.5. Для поступления в Учреждение родители (законные представители) детей предоставляют: заявление на имя директора, свидетельство о рождении, медицинское заключение(медицинская карта ребенка),документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

6.6. После поступления в Учреждение, воспитатели собирают (путем анкетирования или иным способом) сведения о родителях (законных представителях) воспитанников.

6.6.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных ребенка и его родителей (законных представителей) может содержать иные вопросы, касающиеся деятельности Учреждения.

6.6.2. Анкета заполняется родителями (законными представителями) самостоятельно. При заполнении анкеты родители (законные представители) должны заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в личных документах ребенка и родителя (законного представителя).

6.6.3. Анкеты обрабатываются работниками Учреждения и хранятся у воспитателя в группе. Иные документы персонального учета (социальный паспорт воспитанника, родительский договор, документы на оформление компенсации части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении) хранятся у директора Учреждения.

6.6.4. Указанные в пункте 6.5.5. документы оформляются после издания приказа о приеме ребенка в Учреждение.

6.7. Все документы определяются по группам и хранятся в папках. На папке указывается номер группы, список воспитанников.

6.8. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется как на бумажных так и на электронных носителях. В электронном виде персональные

данные воспитанников обрабатываются в формате мониторинга (ведомственная форма).

6.9. Документы на воспитанников и его родителей (законных представителей) хранятся в Учреждении на протяжении посещения ребенком Учреждения.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных воспитанников работники Учреждения должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные воспитанников третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) в коммерческих целях;
- предупредить лиц, получающих персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей), 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, получающие персональные данные воспитанников, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- разрешать доступ к персональным данным воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности нахождения ребенка в Учреждении;
- передавать персональные данные воспитанников в контролирующие органы образования в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными воспитанников, которые необходимы для выполнения ими своих функций.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКОВ

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным воспитанников имеют:

- директор Учреждения;
- заведующая структурным подразделением;
- воспитатель;
- сотрудники бухгалтерии, медицинская сестра - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные, муниципальные и негосударственные функциональные структуры:

- правоохранительные органы;
- подразделения муниципальных органов управления;
- департамент образования и науки Тюменской области;
- ТАГИРРО;
- ПМПК.

8.3. Сведения о воспитаннике (в том числе, отчисленном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления родителей (законных представителей).

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных воспитанников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником по кадрам или воспитателем группы, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о воспитаннике Учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных воспитанников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия родителей (законных представителей) запрещается.

9.4. Документы, содержащие персональные данные воспитанников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКОВ

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