

ПРИНЯТО

на заседании Общего собрания работников
МБДОУ ДС № 14 «Солнышко»
протокол от 25.01.2021г. №2

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МБДОУ
ДС № 14 «Солнышко»
от 26.01.2021г. №26



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ДС № 14 «Солнышко» Старооскольского городского округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ДС №14 «Солнышко» (далее - Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности воспитанников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных воспитанников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 20.02.95 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 года «С персональных данных».

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

воспитанник – ребенок, посещающий дошкольное образовательное учреждение;

родители (законные представители);

оператор - МБДОУ ДС №14 «Солнышко»;

персональные данные - информация, касающаяся конкретного воспитанника;

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

2.1. Персональные данные воспитанника составляют:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его, за исключением

сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

б) сведения, а также иные сведения, связанные с образовательной деятельностью воспитанника, в том числе сведения о поощрениях за участие в различных мероприятиях и конкурсах;

2.2. Документами, содержащие персональные данные являются:

- а) карта развития ребенка;
- б) страховое медицинское свидетельство;
- в) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- г) заключение ПМПК;
- д) медицинская карта;
- е) свидетельство о рождении воспитанника.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

3.1. Создание персональных данных воспитанника.

Документы, содержащие персональные данные воспитанника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (свидетельство о рождении ребенка);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (медицинская карта, медицинское заключение, заключение ПМПК, карта развития ребенка).

3.2. Обработка персональных данных воспитанника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных воспитанника.

3.2.1. При обработке персональных данных воспитанника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Конвенция о правах ребенка и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) охране жизни и здоровья воспитанников;
- в) контроля и качества знаний, умений и навыков;
- д) обеспечения сохранности имущества воспитанников.

3.2.3. Все персональные данные воспитанников следует получать у родителей (законных представителей).

3.2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, учреждение не имеет права основываться на персональных данных воспитанника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.3. Сведения, содержащие персональные данные воспитанника, содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные воспитанника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.4. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте бухгалтера.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК бухгалтера.

3.4.1. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте заведующего Учреждением. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК заведующего Учреждением.

3.4.2. Медицинская карта хранится в запираемом шкафу старшей медсестры.

3.4.3. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ВОСПИТАННИКА

4.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным воспитанников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

а) заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом комбинированного вида №14 «Солнышко»;

б) старшая медсестра;

в) старший воспитатель;

г) бухгалтер.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные воспитанников, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных воспитанников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия

родителей (законных представителей) и заявления, подписанного заведующим учреждением либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных воспитанников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника;
- б) при поступлении официальных запросов.

4.2.2. Родители (законные представители) воспитанника, о котором запрашиваются сведения, должны быть уведомлены о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

5.1. При передаче персональных данных воспитанников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя должны быть предупреждены об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, родители (законные представители) имеют право:

а) получать полную информацию о персональных данных детей и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к персональным данным детей, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные воспитанника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Родители (законные представители) при отказе исключить или исправить персональные данные воспитанника имеют право заявлять в письменной форме о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера родители (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от должностных лиц учреждения уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие должностных лиц учреждения при обработке и защите персональных данных воспитанника.

5.3. Защита персональных данных воспитанника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств оператора в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ ВОСПИТАННИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Принято и пронумеровано
На 5 листах
Заведующий МБДОУ
ДС №14

Чеховская Н.П.

