

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №4 «Катюша»

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудоого коллектива
протокол от 03.09.2012г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКДОУ №4 «Катюша»
от 03.09.2012г. № 80

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных воспитанников МКДОУ №4 «Катюша»**

режденне
а»

уханова

г. Лодейное Поле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников МКДОУ №4 «Катюша (далее – Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации,
 - Федерального закона от 01.01.2012 г №152-ФЗ «О персональных данных»,
- с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Персональные данные - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника МКДОУ №4 «Катюша» (далее – Учреждение), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения на основании Договора между родителями (законными представителями) воспитанника и Учреждением

1.3. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация об успеваемости;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

1.4. Иные персональные данные воспитанника администрация Учреждения может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.).

1.5. Администрация Учреждения обязана 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.

1.6. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией Учреждения или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

2.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники управления образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом управления образования);

- заведующий Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- заместители заведующего, педагог-психолог;
- медработник;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог.

2.3. Заведующий Учреждения или лицо, доверенное им, осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение:

- заведующий Учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные;
- предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника.

2.4. Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.5. Главный бухгалтер имеет право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.6. При передаче персональных данных воспитанника заведующий, главный бухгалтер, заместители заведующего, педагог-психолог, медработник, учитель-дефектолог, учитель-логопед должны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать (по необходимости) от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.7. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.8. Все сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника

3.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

- не разглашать 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;
- использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);
- обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

- 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;
- ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам департамента (управления) образования только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

4. Права и обязанности родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родитель (законный представитель) имеют право на:

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

5. Хранение персональных данных воспитанника

5.1. Персональные данные воспитанника должны храниться в спец. помещении на бумажных носителях и на электронных носителях с ограниченным доступом:

- документы, поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и сотрудников Учреждения

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Список сотрудников МКДОУ №4 «Катюша»
допущенных к обработке персональных данных**

1. Зайцева Е.В, главный бухгалтер
2. Годарева Е.Н, бухгалтер-кассир
3. Голишко Н.В, зам. заведующего по ВМР
4. Ветова И.Н, делопроизводитель
5. Давыдова И.А, психолог
6. Кузнецова И.А, медсестра
7. Вышедко Г.Г, старшая медсестра
8. Смирнова Т.Н, учитель-дефектолог
9. Павлова О.М, учитель-дефектолог
10. Лоева Е.В, учитель-логопед
11. Богданова Н.А, учитель-логопед
12. Тихонова О.И, учитель-логопед
13. Бережкова М.Н, учитель-логопед

С приложением ознакомлены:

Соглашение
на обработку персональных данных работника
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад
комбинированного вида №4 «Катюша»

Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия Работнику в выполнении им своих функциональных обязанностей, в обучении и должностном росте, предоставления им предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя льгот, обеспечения личной безопасности Работника, учета результатов исполнения им своих функциональных обязанностей.

Перечень персональных данных Работника включает в себя:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

Обработка персональных данных осуществляется во время действия трудового договора и в течение 75 лет после прекращения действия договора.

Я, _____ / Фамилия/

_____ /Имя/

_____ /Отчество/

_____ /Должность/

Паспорт. Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

Адрес проживания _____

_____,
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование; передачу налоговой инспекции, органам статистики, страховым агентствам, органам соц. страхования, пенсионным фондам, подразделениям муниципальных органов управления; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Дата подписания соглашения _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Я, _____,
Фамилия, Имя, Отчество,
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт (другой документ, удостоверяющий личность): _____ № _____,
когда и кем выдан _____,
являясь родителем (законным представителем) _____,
_____ фамилия имя отчество ребенка

посещающего МКДОУ №4 «Катюша»

в соответствии с Федеральным Законом от 01.01.2011 г №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных (ПД) и данных своего ребенка: *фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, паспортные данные (или данные свидетельства о рождении), адрес регистрации, адрес проживания, домашний или личный телефоны, статус (если есть), родной язык, гражданство; социальное положение семьи для решения социальных проблем; дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из образовательного учреждения.*

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг родителям (законным представителям) в области образования в МКДОУ №4 «Катюша», соглашаюсь на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в локальной сети МКДОУ №4 «Катюша» целью предоставления доступа к ним. МКДОУ №4 «Катюша» вправе рассматривать ПД в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Открыто могут публиковаться только *фамилии, имена и отчества обучающегося и родителей (законных представителей)* в связи с названиями и мероприятиями МКДОУ №4 «Катюша» в рамках уставной деятельности, т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка.

Я предоставляю МКДОУ №4 «Катюша» право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я проинформирован (а) и согласен (а) с тем, что информация об МКДОУ №4 «Катюша» и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

МКДОУ №4 «Катюша» вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных МКДОУ №4 «Катюша». Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МКДОУ №4 «Катюша» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МКДОУ №4 «Катюша».

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных воспитанников МКДОУ №4 «Катюша» ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания обучения в МКДОУ №4 «Катюша».

Адрес оператора персональных данных (МКДОУ №4 «Катюша»):
187700 г. Лодейное Поле, ул.Гагарина 15

Подпись родителя
(законных представителей) _____ / _____ / (Ф.И.О.)

**Перечень
сведений конфиденциального характера
в МКДОУ №4 «Катюша»**

В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) в МКДОУ №4 «Катюша», разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и воспитанников.

№ п/п	Перечень сведений	Срок действия
1	Финансы	
1.1	Сведения о бухгалтерском учете (за исключением годового баланса).	3 года
1.2	Сведения о финансовых операциях.	3 года
1.3	Сведения о величине доходов и расходов, о состоянии дебиторской и кредиторской задолженностях (за исключением годового баланса).	3 года
1.4	Сведения, содержащиеся в финансово - договорных схемах организации.	+ 1 год после окончания действия договора
2	Личная безопасность сотрудников	
2.1	Персональные данные, сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни сотрудника.	постоянно
2.2	Сведения об используемой в коллективе системе стимулов, укрепляющих дисциплину, повышающих производительность труда.	На период действия
2.3	Информация о личных отношениях специалистов как между собой, так и с руководством, сведения о возможных противоречиях, конфликтах внутри коллектива.	3 года
3	Персональные данные о воспитанниках	
3.1	Персональные данные воспитанника.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.	постоянно
4	Персональные данные о детях, оставшихся без попечения родителей	
4.1	Персональные данные детей, оставшихся без попечения родителей.	постоянно
4.2	Персональные данные кандидатов в усыновители, приемные родители, опекуны.	постоянно
5	Безопасность	

5.1	Сведения о порядке и состоянии защиты конфиденциальной информации.	постоянно
5.2	Сведения о защищаемых информационных ресурсах в локальных сетях Организации.	постоянно
5.2	Сведения об охране организации, пропускном и внутриобъектовом режиме, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

Зайцева Е.В, главный бухгалтер _____
 Годарева Е.Н, бухгалтер-кассир _____
 Голишко Н.В, зам. заведующего по ВМР _____
 Ветова И.Н, делопроизводитель _____
 Давыдова И.А, психолог _____
 Кузнецова И.А, медсестра _____
 Вышедко Г.Г, старшая медсестра _____
 Смирнова Т.Н, учитель-дефектолог _____
 Павлова О.М, учитель-дефектолог _____
 Лоева Е.В, учитель-логопед _____
 Богданова Н.А, учитель-логопед _____
 Тихонова О.И, учитель-логопед _____
 Бережкова М.Н, учитель-логопед _____