

ПРИНЯТО
Советом Школы
от 06.04.2018 года
протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Школа № 18»
И.В. Иванюк
Приказ № 342-од от 06.04.2018 г.



**Положение об обработке и защите персональных данных
воспитанников, очередников и их родителей
(законных представителей)
в МБУ «Школа № 18»
структурном подразделении: Детский сад**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью данного Положения является организация защиты персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 18» структурного подразделения - Детский сад, (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособнадзора, Устава Учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей).

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ОЧЕРЕДНИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

2.1. Персональные данные воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) — информация, необходимая Учреждению в связи осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о воспитанниках, очередниках и их родителей (законных представителей) понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей) входят:

- ФИО, даты рождения, адреса регистрации и места проживания воспитанников и их родителей (законных представителей);
- социальный статус родителей и их принадлежности к льготной категории, а именно: многодетные семьи, матери-одиночки, безработные родители, сотрудники правоохранительных органов, судьи;
- воспитанники, оставшихся без попечения родителей;
- медицинские данные воспитанников;
- контактные телефоны, адреса электронной почты родителей (законных представителей);
- паспортные данные родителей (законных представителей); данные свидетельства о рождении воспитанника, очередника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).

3. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ОЧЕРЕДНИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

3.1. Под обработкой ПДн понимается получение, хранение, комбинирование, передач или любое другое использование персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей).

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина детский сад и его представители при обработке ПДн обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка ПДн может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность учреждения;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых ПДн, Учреждение руководствуется Конституцией РФ, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора, Устава Учреждения;
- получение персональных данных осуществляется путем представления их

родителем (законным представителем) ребенка лично;

— родитель (законный представитель) ребенка обязан предоставлять Учреждению достоверные сведения о себе, своем ребенке и своевременно сообщать ему об изменении этих персональных данных. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителем (законным представителем), сверяя данные с оригиналами предоставленных документов;

— Учреждение имеет права получать и обрабатывать ПДн о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

— Учреждение имеет право получать и обрабатывать ПДн о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению ПДн могут иметь доступ сотрудники, список которых утвержден приказом руководителя. Список должностей, имеющих доступ к персональным данным, представлен в Приложении №1.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей), возможна только с согласия родителей (законных представителей), или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

При передаче ПДн Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителя (законного представителя) ребенка, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих ПДн, 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 ПДн, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен ПДн в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к ПДн только специально уполномоченным лицам, определенным приказом руководителя, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса;

— передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.6. Все меры обеспечения безопасности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Порядок обработки персональных данных на бумажных и иных материальных носителях осуществляется согласно Инструкции обработки персональных данных без средств автоматизации, утвержденной работодателем.

3.8. Обработка персональных данных в автоматизированных информационных системах осуществляется на основании Инструкции обработки персональных данных в автоматизированных ИС, а также Регламентов обработки персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

3.9. Предоставление ПДн государственным органам образования и социальной защиты производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.10. Документы, содержащие ПДн, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации) определяется перечнем лиц, имеющих доступ к персональным данным воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей), определяется приказом руководителя. Список должностей, имеющих доступ к ПДн в приложении №1.

4.2. Внешний доступ:

- к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные и федеральные органы управления образованием;
- надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- другие организации: Тольяттинское управление Министерства образования и науки Самарской области, Департамент образования администрации г.о.Тольятти, федеральные, региональные и городским комитеты конкурсов.

5. УГРОЗА УТРАТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

5.4. Защита ПДн от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена

учреждением за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита»:

— регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации;

— для обеспечения внутренней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер:

-ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

-рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- работник требований нормативно — методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

-организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

— Защита персональных данных на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей), должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю информационной службы.

5.6.«Внешняя защита»:

— для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение и др.;

— под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к организации, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала;

— для обеспечения внешней защиты ПДн необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей; пропускной режим организации; технические средства охраны, сигнализации; требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Не допускается размещение любых персональных данных на серверных мощностях иностранных государств.

6. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Закрепление прав субъектов персональных данных, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Родители (законные представители) детей должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, родители(законные представители) имеют право:

— требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных,

— на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные; определять своих представителей для защиты своих персональных данных; на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Родители (законные представители) детей обязаны передавать детскому саду комплект

достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и

Рособнадзора, Уставом Учреждения, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей ставят муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа № 18» структурное подразделение - Детский сад, в известность об изменении фамилии, имени, отчества, адреса проживания, контактных телефонов.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны родители (законные представители) детей не должны отказываться от своего права на обработку

персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОПЕРАТОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей), несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы документ, содержащий персональные данные, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Сотрудник Учреждения, имеющий доступ к ПДн в связи с исполнением трудовых обязанностей:

— обеспечивает хранение информации, содержащей ПДн, исключая доступ к ним третьих лиц. В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих ПДн;

— при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие ПДн лицу, на которое локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа № 18» структурного подразделения - Детский сад, (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к ПДн по указанию руководителя;

— при увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию руководителя.

7.6. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя, доступ к ПДн может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

7.7. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов, о неразглашении конфиденциальной информации в том числе предусматривающих защиту персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей).

7.8. Процедура оформления доступа к ПДн включает в себя:

— ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т. п.), регулирующих обработку и защиту ПДн, сданными актами также производится ознакомление работника под роспись.

— истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение №2).

7.9. Допуск к персональным данным воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей) других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

7.10. Передача (обмен ит.д.) персональных данных между подразделениями детского сада осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей).

7.11. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания;

— должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей), обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, 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 РФ;

— в соответствии с Гражданским Кодексом РФ лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки;

— уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом, с использованием своего служебного положения, наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

7.13. Учреждение обязано сообщить родителям (законным представителям) детей о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа родителей (законных представителей) дать письменное согласие на их получение.

Список должностей, работники которых имеют право доступа и обработки персональных данных воспитанников, очередников и их родителей (законных представителей)

1. Администратор базы данных автоматизированной системы управления региональной системой образования (БД АСУ РСО).
2. Заместитель директора руководитель структурного подразделения: Детский сад.
3. Заместитель директора по безопасности.
4. Старший воспитатель.
5. Бухгалтер.
6. Медицинский персонал.
7. Специалист по кадрам.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я

(ФИО заявителя)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____

даю свое согласие на обработку в МБУ «Школа № 18» структурное подразделение: Детский сад (далее оператор), расположенному по адресу: 445045, РФ, Самарской области, г. Тольятти, ул. Ярославская, 19, (1 корпус); 445045, РФ, Самарской области, г. Тольятти, ул. Л. Чайкиной. 64, (2 корпус).

(наименование образовательной организации)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство, тип документа и данные документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), тип документа и данные документа, подтверждающие право на вне/первоочередное предоставление места в образовательном учреждении (организации), реализующим основные образовательные программы дошкольного образования _____

(иные данные)

персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

действуя на основании свидетельства о рождении серия _____ номер _____ дата выдачи документа _____

орган выдавший

документ _____

место

рождения _____

или иных документов _____

относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность ребенка; данные документа, удостоверяющего личность ребенка; гражданство ребенка; тип документа, данные о месте регистрации ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), данные о месте пребывания ребенка (индекс, наименование муниципального образования/городского округа, района, улицы, номер дома, квартиры), тип и реквизиты документа, подтверждающего наличие ограничений по здоровью, _____

(иные данные)

Я, даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в целях передачи данных в государственную информационную систему «Автоматизированная система управления региональной системой образования», их обработки для приема заявления и зачисления в образовательное учреждение (организацию) Самарской области, предоставление информации о текущей деятельности обучающегося, а также хранение данных на бумажных и электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (органу исполнительной власти, осуществляющему полномочия в сфере образования в Самарской области, в Российской Федерации), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что МБУ «Школа № 18» структурное подразделение: Детский сад

(наименование образовательной организации)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных до «31» августа 20____ г.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201 г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

номер телефона _____