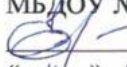


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 62 «Улыбка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО г. Железногорск, ул. Саянская, 5

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ № 62 «Улыбка»  
Протокол № 3 от «7» 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ № 62 «Улыбка»  
 (Е.И.Иванова)  
«11» сентября 2020 г.

ПРИНЯТО  
Общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ №62 «Улыбка»  
Протокол № 1 от 10 02. 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О защите персональных данных воспитанников**  
**и родителей (законных представителей) МБДОУ №62 «Улыбка»**

Введено в действие  
Приказом № 62/53  
От 11.02 2020 г.

Красноярский край,  
ЗАТО Железногорск,  
г. Железногорск  
2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ № 62 «Улыбка» (далее ДОУ) от санкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава ДОУ.

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

## **2. Понятие и состав персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).**

2.1. Персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - ПДн) - информация, необходимая ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией о воспитанников 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 и их родителей (законных представителей) входят:

- фамилия, имя, отчество воспитанников и их родителей (законных представителей);
- дата рождения воспитанников и их родителей (законных представителей);
- медицинские данные воспитанников, заключения ТПМПК;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- СНИЛС воспитанников и их родителей (законных представителей);
- сведения о семьях воспитанников, социальном статусе родителей (законных представителей) и уровне их образования, а также жилищно-бытовых условиях семей для внесения в социальный паспорт ДОУ;
- сведения о доходах родителей (законных представителей) для предоставления льгот, предусмотренных законодательством.

## **3. Порядок получения и обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).**

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

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДОУ 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 ДОУ руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособрнадзора, Устава ДОУ;

- получение персональных данных осуществляется путем представления их родителем (законным представителем) ребенка лично;

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

- ДОУ не имеет права получать и обрабатывать ПДн ополитических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни субъектов персональных данных.

- ДОУ № 62 «Улыбка» не 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 заведующего ДОУ. 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 Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации 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 и их родителей (законных представителей) возможна только с согласия родителей (законных представителей) или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

- При передаче ПДн ДОУ № 62 «Улыбка» должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей), 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 директора, 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.

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 и их родителей (законных представителей) в различных информационных системах.

3.9. Предоставление ПДн государственным органам 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 и их родителей (законных представителей), определяется приказом заведующего ДОУ. 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, подразделения муниципальных органов управления;
- Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- Другие организации: Министерство образования Красноярского края, Управление образования ЗАТО г.Железногорск.

#### **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 ДОУ 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; знание работником 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 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 и их родителей (законных представителей).

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **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 с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей), а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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 ДОУ комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования

и Рособнадзора, Уставом ДООУ, своевременно сообщать об изменении своих персональных данных.

6.5. Родители (законные представители) детей ставят ДООУ 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 Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к документу, содержащему персональные сведения воспитанников 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 ДООУ, 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 ДООУ (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 заведующего ДООУ.

- При увольнении сотрудника, имеющего доступ к ПДн, документы и иные носители, содержащие ПДн, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным по указанию заведующего ДООУ.

7.6. Доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют сотрудники ДООУ, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

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

7.8. 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 изменение своих персональных данных.

Приложение №1

Список должностей, имеющих доступ к персональным данным:

1. Заведующий
2. Заместители заведующего
3. Старший воспитатель
4. Социальный педагог
5. Воспитатели
6. Педагог-психолог
7. Учитель-логопед
8. Учитель-дефектолог
9. Врач
10. Медицинская сестра