



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы с персональными данными воспитанников в
дошкольном отделении Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная
школа №26 городского округа Нальчик»

Настоящее Положение разработано на основании статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27 июля 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными воспитанников и их законных представителей. Целью данного Положения является защита персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1. Общие положения, понятия

1.1. Оператор персональных данных (далее оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МКОУ «СОШ №26» г.о.Нальчик.

1.2 Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации воспитаннику и их законному представителю (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и другая информация, необходимая МКОУ «СОШ №26» для осуществления уставной деятельности.

1.3.Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе

передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных субъектов.

1.4 Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

1.5 Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъектов определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных субъектов в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом.

1.6 Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

1.7 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных субъектов, в том числе их передачи.

1.8 Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов.

1.9 Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

1.10 Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.11 Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.12 Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

1.13 Персональные данные воспитанника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения (далее – администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.14 В состав персональных данных воспитанников дошкольного отделения МКОУ «СОШ№26» входят документы, содержащие информацию – данные документы являются конфиденциальными:

- комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в дошкольное отделение (свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные законных представителей, место жительства, домашний и мобильный телефоны;

состав семьи, медицинская карта (сведения о состоянии здоровья), заключение ПМПК (для детей с нарушением речи, для детей с ЗПР);
приказы по воспитанникам;
документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;
протоколы заседания ПМПК;
иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.15. Администрация может получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация 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, многодетная семья и т.п.).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.16. Администрация 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.

1.17. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 5 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.18. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, федеральными законами и настоящим Положением.

1.19. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников.

1.20. Все изменения в Положение вносятся приказом директора школы.

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 МКУ «Департамент образования Местной администрации г. о. Нальчик», других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Департамента образования Местной администрации г.о.Нальчик.

директор;

заведующий структурным подразделением;

главный бухгалтер;

воспитатель, младший воспитатель (только к персональным данным воспитанника своей группы);

методист;

педагог-психолог;

музыкальный руководитель;

делопроизводитель;

медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врач-педиатр.

2.3. Руководитель образовательного учреждения осуществляет прием воспитанников дошкольного отделения МКОУ «СОШ№26».

2.4 Заведующий структурным подразделением может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносит в него необходимые данные; предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

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, бухгалтер имеют 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 структурным подразделением; главный бухгалтер; бухгалтер; воспитатель, младший воспитатель; методист; педагог-психолог; музыкальный руководитель; делопроизводитель; медицинская сестра, старшая медицинская сестра, врач-педиатр, обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать 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 меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

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

3.1.1. не сообщать 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;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. 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;

3.1.7. 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;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.9. обеспечить воспитаннику или одному из его родителей (законному представителю) свободный доступ к персональным данным воспитанника, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;

3.1.10. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

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

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы воспитанника, администрации запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

4. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника

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

4.1.1. 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 администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. Требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.1.4. Возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

5. Хранение персональных данных воспитанника

Должны храниться в сейфе 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 отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации и сотрудников

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики 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. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

6.3. 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.

Согласие на обработку персональных данных:

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

Перечень персональных данных воспитанника включает в себя:

-комплекс документов, сопровождающий процесс оформления ребенка в ДОУ (свидетельство о рождении ребенка, паспортные данные законных представителей, место жительства, домашний и мобильный телефоны; состав семьи, сведения о регистрации по месту жительства и пребывания ребенка, медицинская карта (сведения о состоянии здоровья), заключение ПМПК (для детей с нарушением речи, ЗПР);

приказы по воспитанникам;

документы по психологическому тестированию детей, карты мониторинга;

протоколы заседания ПМПК;

иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

Обработка персональных данных воспитанника осуществляется во всё время пребывания его в ДОУ и хранится в течение 3-25 лет (согласно номенклатуре дел) в архиве учреждения.

Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

(или представителя субъекта персональных данных)

(адрес субъекта персональных данных (его представителя)

(номер основного документа, удостоверяющего личность,

сведения о дате выдачи указанного документа

и выдавшем его органе),

(реквизиты доверенности или иного документа,

подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных)

Я даю письменное согласие на обработку своих персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе МКОУ «СОШ№26», расположенного по адресу: 360005, г.Нальчик, с.Адиух, ул. Казаного, 56, с целью получения образования на обработку персональных данных:

- фамилия, имя, отчество ребенка, законных представителей, дата и место рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство;
- адрес места жительства (по паспорту, фактический) и дата регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- номера телефонов законных представителей ребенка (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту);
- обработка персональных данных поручается МКОУ «СОШ№26», расположенного по адресу: 360005, г.Нальчик, с.Адиух, ул. Казаного, 56,
- с персональными данными будут совершаться следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- персональные данные будут обрабатываться с использованием автоматизированных способов обработки персональных данных;
- настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока - до 31 июня 20____ г.

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем предоставления в образовательное учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(подпись субъекта персональных данных)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.