ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 469b7da6bb59518f90d41ad531756263

Владелец: Гузеева Инна Федоровна

Действителен: с 1 ноября 2022г. по 25 января 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей
МБДОУ № 25 «Зайчик»
№ 48 от 15.03.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЕТЕЙ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 «Зайчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Зайчик» (далее МБДОУ) в соответствии со статьями Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ (ст. 85-90), Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав родителей и их детей дошкольного возраста, посещающих МБДОУ (далее Семья), на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных обезличивается после перехода ребенка в школу.

1.4. Настоящее Положение принимается собранием трудового коллектива, утверждается и вводится в действие приказом заведующей МБДОУ и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным детей и их родителей.

1.5. Положение принято с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. **Персональные данные Семьи** - информация, необходимая отдельной категории работников МБДОУ в связи с отношениями, касающимися родителей и их детей, посещающих МБДОУ.

Под **информацией о Семье** понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни семьи ребенка, посещающего МБДОУ и его родителей.

2.2. В состав персональных данных Семьи входят:

- ***анкетные и биографические данные детей и родителей (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, национальность);***
- ***опекуны, лишенные родительских прав;***
- ***сведения о социальных льготах;***
- ***образование родителей;***
- ***место работы или учебы членов семьи, должность;***
- ***паспортные данные родителей;***
- ***сведения о составе семьи (родители, старшее поколение, сведения о других детях в семье, наличие детей-инвалидов в семье);***
- ***характер взаимоотношений в семье;***
- ***статус семьи;***

- ***бытовые условия;***
- ***материально-техническое обеспечение семьи;***
- ***адрес места жительства (место регистрации, место проживания);***
- ***домашний телефон, сотовый телефон);***
- ***рабочий телефон;***
- ***данные, содержащиеся в медицинских документах ребенка;***
- ***диагностические данные ребенка, заключения ТПМК***

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. **Под обработкой персональных данных** понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных Семьи.

3.2. В целях обеспечения прав ребенка, прав и свобод человека и гражданина заведующая МБДОУ и её представители при обработке персональных данных Семьи обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных Семьи может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Семьи заведующая МБДОУ должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самой Семьей, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Все персональные данные следует получать у Семьи. Если персональные данные Семьи возможно получить только у третьей стороны, то Семья должна быть уведомлена об этом заранее и от нее должно быть получено письменное согласие.

3.2.5. Работники МБДОУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Семьи о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни (ст. 24 Конституции Российской Федерации).

3.2.6. Работники МБДОУ не имеют права получать и обрабатывать персональные данные Семьи об их членстве в общественных объединениях, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных Семьи могут иметь доступ следующие специалисты:

- **бухгалтерии МКУ «ЦКОУ»;**
- **сотрудники службы управления персоналом МБДОУ *(заведующая, старший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель);***
- **медицинские работники МБДОУ;**
- **городские медицинские службы *(Роспотребнадзор, детская поликлинника);***
- ***социальные структуры города (соцзащита, опекунский отдел, пенсионный отдел);***
- **правоохранительные органы;**
- **управления образования;**
- **воспитатели и специалисты МБДОУ;**
- **сотрудники компьютерных отделов при МКУ «ЦКОУ».**

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. 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 Семьи возможна только с их согласия.

3.5.1. При передаче персональных данных Семьи заведующая МБДОУ должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Семьи третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные Семьи в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Семьи, 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 персональные данные Семьи, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Семьи в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным Семьи только определенным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Семьи, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных Семьи распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы Семьи, заведующая МБДОУ не имеет права основываться на персональных Семьи, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Доступ к персональным данным

4.1.Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1.Право доступа к персональным данным воспитанников имеют:

- **заведующая МБДОУ;**
- **воспитатели групп;**
- **специалисты: учителя-дефектологи, инструктор по ФИЗО, музыкальный руководитель, педагог-психолог;**
- **другие сотрудники МБДОУ при выполнении ими своих служебных обязанностей (старший воспитатель, заведующий хозяйством, делопроизводитель);**
- **медицинская сестра;**
- **врач-психиатр;**

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным Семьи, определяется приказом заведующей МБДОУ.

4.2. **Внешний доступ.**

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- **правоохранительные органы;**
- **органы статистики;**
- **органы социальной защиты, опеки и попечительства, пенсионного отдела;**
- **подразделения муниципальных органов управления образования;**
- **работники структурных подразделений по направлению деятельности: бухгалтер, расчетчики МАУ «ЦКУ»;**
- **медицинские учреждения.**

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые Семья может осуществлять перечисления денежных средств (благотворительные организации), могут получить доступ к персональным данным Семьи только в случае её письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

4.2.5. Персональные данные Семьи могут быть предоставлены родственникам только с письменного разрешения самой Семьи.

5. Защита 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 жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации.

5.4. Защита персональных данных Семьи от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. **«Внутренняя защита».**

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между заведующей и специалистами МБДОУ.

5.5.2. Для обеспечении внутренней защиты персональных данных Семьи необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое 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;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.5.3. Защита персональных данных Семьи на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные Семьи, должны быть защищены паролем.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. 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, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности МБДОУ, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, касающихся Семьи.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных Семьи необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим в МБДОУ;
- технические средства охраны, сигнализации (по возможности);
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- 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 работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Права и обязанности Семьи

6.1. Закрепление прав Семьи, регламентирующих защиту их персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о них.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных Семьи, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ Семья имеет 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;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующей МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

6.4. Семья обязана:

- передавать заведующей или ее представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных (копия паспорта одного из родителей с пропиской, копия свидетельство о рождении ребенка, медицинская карта, сертификат прививок, справка с места работы, справка с паспортного стола о месте регистрации ребенка);
- своевременно сообщать заведующей (воспитателю группы, делопроизводителю, медперсоналу МБДОУ) об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.5. Семья ставит МБДОУ в известность об изменении:

- фамилии, имени, отчества,
- даты рождения,

- адреса регистрации, проживания,
- телефона,
- места работы родителей,
- семейного положения,
- состава семьи.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны Семья не должна отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

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 Семье, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Заведующая МБДОУ, разрешающая доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник МБДОУ, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Семьи, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных Семьи 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.

7.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

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