

ПРИНЯТО

Общим собранием

МБДОУ "ДС № 1"

№1 "Ветерок"

Протокол от «25 » декабря 2015г.

№ 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ "ДС № 1"

Е.В. Осипчук

«29 » декабря 2015г.



**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения " Детский сад № 1 "
г. Трехгорного, Челябинской области**

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю (ФСТЭК) от 05.02.2010 № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных», с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого обучающегося при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные воспитанников - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни дошкольного учреждения, позволяющие идентифицировать личность воспитанника, необходимые администрации образовательного учреждения (далее - администрация) в связи с отношениями образовательной деятельности и касающиеся воспитанника.

1.2. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника МБДОУ;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;

- сведения, содержащиеся в амбулаторных и медицинских картах (при их наличии);
- информация об уровне развития;
- диагностические данные;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений образовательной деятельности.

1.3. Администрация может получить от воспитанника данные о:

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

1.4. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образовательной деятельности, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанника 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. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, она должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие .

1.6. 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.

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

1.8. 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 обучающегося, 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 дошкольного образовательного учреждения;
- старший воспитатель дошкольного образовательного учреждения;
- главный бухгалтер дошкольного образовательного учреждения;
- делопроизводитель дошкольного учреждения;
- логопед дошкольного образовательного учреждения;
- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы);
- ответственный за питание;
- медработники МБДОУ.

2.3. Заведующий дошкольного образовательного учреждения осуществляет прием воспитанника в МБДОУ "ДС № 1".

Заведующий дошкольного образовательного учреждения может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Заведующий дошкольного образовательного учреждения :

- 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.

К заявлению прилагается:

- родителем; копия документа, удостоверяющего личность;
- законным представителем; копия удостоверения опекуна (попечителя).

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, делопроизводитель, главный бухгалтер, старший воспитатель, логопед, воспитатели, узкие специалисты МБДОУ, медицинская сестра дошкольного образовательного учреждения 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 сведения о передаче персональных данных воспитанников регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных обучающихся образовательного учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

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

3.1. Работники администрации, 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 Управления образования администрации города Трехгорного только той

информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

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

- 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;

- 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:

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

- 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.

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя)

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, 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 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;

- 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;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

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, либо в помещении с ограниченным доступом на бумажных носителях и на электронных носителях:

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

6. Ответственность администрации, сотрудников

Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав.

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.

ИНСТРУКЦИЯ

**пользователя по обеспечению информационной безопасности
автоматизированного рабочего места, выделенного для обработки
конфиденциальной информации (персональных данных)
в МБДОУ "ДС № 1"**

В Инструкции пользователя по обеспечению информационной безопасности при работе с базами данных муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения " Детский сад № 1" (далее по тексту – Учреждение), г. Трехгорного, Челябинской области (далее – Инструкция пользователя) использованы следующие термины и определения:

1. База данных (далее - БД) - централизованное хранилище информации, оптимизированное для многопользовательского доступа и работающее под управлением системы управления базами данных (далее - СУБД).
2. Комплекс программных средств (далее - КПС) - система или приложение, использующее непосредственный доступ к БД.
3. Идентификатор (учетное имя или login) - присвоенная пользователю индивидуально буквенно-числовая последовательность, используемая для идентификации пользователя при установлении доступа к БД и позволяющая однозначно определять работу конкретного пользователя в БД.
4. Пароль - секретная персональная последовательность символов, известная только пользователю, которая используется совместно с идентификатором для доступа в БД и позволяет подтвердить, что доступ к БД осуществляет именно конкретный пользователь.
5. Пользователи - должностные лица МБДОУ "ДС № 1", а также все другие лица и организации, работающие с БД.
6. Администратор БД - должностное лицо Учреждения, уполномоченные для выполнения административных функций и обеспечивающие функционирование БД и ее безопасность соответственно.
7. Локально-вычислительная сеть (далее - ЛВС) - группа компьютеров, а также периферийное оборудование, объединенные одним или несколькими автономными каналами передачи цифровых данных в пределах одного или нескольких близлежащих зданий.
8. Политика информационной безопасности - комплекс организационно-технических мероприятий, правил и условий использования информационных систем Учреждения, определяющих нормальное функционирование систем и обеспечение безопасности информации, обрабатываемой в МБДОУ "ДС № 1".

Настоящий документ разработан на основе Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781, с целью совершенствования методического обеспечения деятельности в данной области государственных и муниципальных органов, юридических и физических лиц, организующих и (или) осуществляющих обработку персональных данных (ПДн), определяющих цели и содержание обработки ПДн (операторов), а также заказчиков и разработчиков информационных

систем персональных данных (ИСПДн) при решении ими задач по обеспечению безопасности ПДн.

Общие положения по организации доступа к конфиденциальной информации в МБДОУ "ДС № 1"

Инструкция пользователя определяет комплекс организационно-технических мероприятий по обеспечению безопасности конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах дошкольного образовательного учреждения в БД и обрабатываемой с помощью средств вычислительной техники в МБДОУ "ДС № 1".

Инструкция пользователя является частью политики информационной безопасности Учреждения, предназначена для обеспечения эффективной организации и управления доступом пользователей к конфиденциальной информации, хранящейся на компьютерах дошкольного образовательного учреждения и в БД МБДОУ "ДС№ 1", и содержит требования по обеспечению информационной безопасности учреждения в части выполнения операций с конфиденциальной информацией и по организации и управлению доступом к БД.

1. Требования Инструкции пользователя обязательны для выполнения всеми пользователями, которым предоставляется доступ к конфиденциальной информации Учреждения.

2. Доступ к конфиденциальной информации МБДОУ "ДС№ 1" предоставляется исключительно пользователям, утверждённым приказом администрации дошкольного учреждения через предоставленный системным администратором МБДОУ "ДС№ 1" пароль.

3. Решение задач, связанных с организацией и управлением доступом должностных лиц дошкольного образовательного учреждения к конфиденциальной информации, осуществляется системным администратором Учреждения.

При возникновении ситуаций, не включенных в положения настоящей Инструкции пользователя, решение принимает системный администратор.

4. Для доступа к БД дошкольного учреждения у каждого пользователя БД должен иметь свой уникальный идентификатор и пароль доступа к БД.

5. Доступ к БД дошкольного образовательного учреждения может быть предоставлен с любого компьютера административной локальной сети.

6. Доступ к БД предоставляется пользователям на срок действия их трудовых отношений и исполнения служебных обязанностей в Учреждении.

Обязанности и ответственность пользователей автоматизированных рабочих мест, выделенных для обработки конфиденциальной информации

1. Перед началом первой работы с конфиденциальной информацией пользователь обязан изучить Инструкцию пользователя и ознакомиться с ответственностью за выполнение требований Инструкции пользователя при работе с конфиденциальной информацией под роспись.

2. Пользователю запрещается передавать в любом виде или сообщать идентификаторы и пароли для доступа к конфиденциальной информации другим лицам. Запрещается хранение пароля в общедоступных местах, позволяющих другим лицам получить информацию о пароле.

3. Пользователь конфиденциальной информации обязан обеспечивать правильность ввода и коррекции данных, за которые он отвечает.

4. Пользователь обязан закрывать соединение с БД дошкольного образовательного учреждения на время своего отсутствия у рабочей станции БД или вообще выходить по доступу к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными из своего идентификатора (*например, teacher, secret, adminic и т.п., через Пуск_ Завершить сеанс Имя идентификатора*).

7. В случае выявления инцидентов к доступам к ресурсам компьютера с конфиденциальными данными (фактов несанкционированного доступа посторонними людьми, людьми без допуска к конфиденциальным данным) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом системному администратору Учреждения.

5. В случае выявления инцидентов с доступом к БД Учреждения (фактов несанкционированного доступа к БД, блокировки доступа, утери или компрометации пароля и т.п.) пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом администратору БД.

8. Установку и конфигурирование программного обеспечения на компьютерах с доступом к конфиденциальным данным Учреждения выполняет системный администратор или администратор БД дошкольного учреждения. Пользователям данных рабочих мест запрещается самостоятельно устанавливать какое-либо программное обеспечение.

6. Пользователю запрещается использовать информацию, полученную в результате доступа к конфиденциальным данным дошкольного учреждения в целях, не предусмотренных его функциональными обязанностями и технологическими схемами. Он не вправе разглашать, использовать в личных целях, либо передавать третьим лицам, в том числе государственным органам, конфиденциальную информацию, за исключением случаев, установленных законами Российской Федерации.

7. При нарушениях правил, связанных с информационной безопасностью, пользователь несет ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

8. Пользователь несет ответственность за все действия, совершенные от имени его идентификатора, учетной записи или логина, если не доказан факт несанкционированного использования таковых.

Перечень сведений конфиденциального характера в МБДОУ "ДС № 1" города Трехгорный, Челябинской области

1. В настоящем Перечне предусматриваются категории сведений, представляющих конфиденциальную информацию (персональные данные) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 1 ", г. Трехгорного, Челябинской области, разглашение которых может нанести материальный, моральный или иной ущерб интересам данного учреждения, его работникам и воспитанникам.

№ 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 воспитанников.	постоянно
3.2	Персональные данные родителей (законных представителей).	постоянно
3.3	Сведения, необходимые для предоставления воспитаннику (родителям - законным представителям) 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 внутри объектовом режиме организации, системе сигнализации, о наличии средств контроля и управления доступом.	постоянно

Заведующий МБДОУ
"ДС № 1"

Е.В.Осипчук

С инструкцией ознакомлены:

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись
1.	Зимакина - Белобородова Ирина Петровна	Главный бухгалтер	
2.	Папонова Наталья Адамовна	Заместитель заведующего по АХЧ	
3.	Фоменко Лилия Викторовна	Старший воспитатель	
4.	Михальчук Наталья Борисовна	Бухгалтер	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			