



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 6 «Светлячок»

О.А.Кулаковская

Приложение 3 к приказу от 14.08.2020 № 113

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей) психолого-педагогическим консилиумом

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных детей и их родителей (законных представителей) психолого-педагогическим консилиумом МБДОУ (далее – Положение, персональные данные, ППК) разработано в целях обеспечения требований защиты прав граждан при хранении, обработке, передаче персональных данных членами ППК.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, хранения, обработки, передачи (далее работе с персональными данными) и любого другого использования персональных данных, права и обязанности родителей (законных представителей), воспитанников, а также ответственных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законами и нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Положением о ППК МБДОУ, утвержденным приказом заведующего.

1.4. Работа с персональными данными может осуществляться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью ППК МБДОУ, а именно:

- своевременно выявлять детей с особенностями в физическом (или) психическом развитии и (или) отклонении в поведении;
- проводить комплексное психолого-педагогическое обследование (далее – обследование) детей;
- выработать коллегиальное психолого-педагогическое заключение по результатам данных медицинского, педагогического, психологического, дефектологического и логопедического обследований ребенка специалистами ППК о состоянии соматического и нервно-психического здоровья ребенка;

- подготавливать по результатам обследования индивидуально ориентированные (дифференцированные) рекомендации по оказанию обследованным детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания;
 - подтверждать, уточнять или изменять ранее данные рекомендации;
 - оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям), работникам ДООУ по вопросам воспитания, обучения и коррекции нарушений развития ребенка.
- 1.5. Работа с персональными данными без согласия родителей (законных представителей) детей, чьи данные вносятся в базы, не допускается.
- 1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законодательством.

2. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие понятия:

- 2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация о физическом лице.
- 2.2. Защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 2.3. Субъекты персональных данных – родитель (законный представитель), воспитанник, ребенок.
- 2.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе, обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-коммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.6. Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые специалистами ППК в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические

последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Конфиденциальность персональных данных – обязательное условие для соблюдения специалистами ППК, получившим доступ к персональным данным субъекта.

2.8. Блокирование персональных данных – временно прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе и передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители на дисках.

2.10. Доверенные лица – члены ППК, утвержденные приказом заведующего МБДОУ.

3. Состав персональных данных

3.1. К персональным данным относятся сведения и данные, содержащиеся в следующих документах:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- доверенность от законного представителя, при невозможности его присутствия на обследовании ребенка;
- амбулаторная медицинская карта, выданная медицинским учреждением, копии медицинских документов, подробная выписка из истории развития ребенка с заключениями врачей-специалистов, справка МСЭ, индивидуальная программа реабилитации и абилитации;
- личная карта воспитанника;
- педагогические характеристики, характеристики учителя-логопеда, учителя-дефектолога, психолога, подписанные руководителем образовательной организации;
- копия коллегиального заключения консилиума МБДОУ.

3.2. В состав персональных данных детей входят: данные, удостоверяющие личность ребенка (свидетельство о рождении), возраст, пол, гражданство, данные медицинской карты, данные о прибытии/выбытии в/из образовательных организаций, ФИО родителя/законного представителя, адресная и контактная информация, сведения о попечительстве, опеки, отношении к группе социально незащищенных воспитанников, документы (сведения), подтверждающие право на льготы, дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (ребенок-инвалид, родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, патронат, опека, ребенок-сирота), психолого-

педагогические характеристики, форма и вид обучения, отношение к группе риска, поведенческий статус, данные о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний/о рекомендациях к обучению в образовательной организации, данные медицинских обследований, медицинские заключения).

4. Принципы обработки персональных данных

4.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на основе следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- уничтожения персональных данных после окончания срока хранения документов, установленных Положением о ППК МБДОУ;
- личной ответственности специалистов ППК МБДОУ за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

5. Обязанности членов ППК МБДОУ

5.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалисты ППК ДОУ при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

- осуществлять работу с персональными данными исключительно в установленных целях;
- хранить и защищать персональные данные от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном действующим законодательством;
- блокировать персональные данные в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними;
- прекращать работу с персональными данными и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней, в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку;
- знакомить субъектов персональных данных под роспись с документами ППК, устанавливающими порядок обработки персональных данных детей, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- передавать персональные данные в третьи организации и третьим лицам только с письменного согласия субъектов персональных данных и только в части, которая необходима для выполнения функций ППК МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

6. Права субъектов персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты при работе с персональными данными ребенка, а так же своими данными, родители (законные представители) имеет право:

- отозвать согласие на обработку персональных данных;
- ограничить способы и формы обработки персональных данных;
- требовать изменения, уточнения, уничтожения или исключения информации о самом себе/своем ребенке.

7. Сбор, обработка и хранение персональных данных

7.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

7.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения действующего законодательства, содействия субъектам персональных данных в определении условий образования ребенка, обеспечивающих его право на доступное качественное образование, уточнения и изменения образовательного маршрута, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи.

7.1.2. Законные представители должны быть ознакомлены под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в данной области .

7.1.3. К обработке персональных данных детей могут иметь доступ все специалисты ППК МБДОУ, участвующие в работе с персональными данными.

7.2. Порядок получения персональных данных.

7.2.1. Персональные данные детей специалисты ППК МБДОУ получают от учреждений, организаций и родителей (законных представителей).

7.2.2. В случае предоставления персональных данных своего ребенка родителями (законными представителями) самостоятельно, им дается письменное согласие на их обработку (Приложение № 1, 2).

7.2.3. В случае предоставления персональных данных детей учреждениями, организациями специалисты ППК МБДОУ уведомляют родителей (законных представителей) о передаче данных в ППК МБДОУ.

7.3. Порядок передачи персональных данных детей.

7.3.1. Родители (законные представители) не являются третьими лицами в акте передачи персональных данных детей, передача ими персональных данных детей осуществляется с обязательным консультированием и разъяснением их прав и обязанностей в отношении использования полученных данных.

7.3.2. Доверенные лица, получающие персональные данные детей, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

7.3.3. Доверенные лица обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных данных.

7.3.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются на бумажные носители информации.

7.3.5. По телефону или факсу не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации.

7.4. Хранение персональных данных.

7.4.1. Персональные данные детей хранятся в картах детей, прошедших обследование на бумажных и/или электронных носителях с ограниченным к ним доступом. Карта ведется секретарем ППК МБДОУ. К карте ребенка приобщается письменное согласие родителя (законного представителя) на работу с персональными данными.

7.4.2. Документы, приобщенные к карте ребенка, прошедшего обследование ППК МБДОУ, на бумажных носителях хранятся в архиве ППК МБДОУ.

7.4.3. Карты детей, журналы учета хранятся в рабочее и нерабочее время в запирающихся шкафах (помещениях). Сотрудникам ППК МБДОУ при выходе из помещения не разрешается в доступных для прочтения местах оставлять какие-либо документы, содержащие персональные данные.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа к персональным данным детей имеют все специалисты ППК МБДОУ.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. Персональные данные детей могут быть предоставлены третьим лицам с письменного согласия родителей (законных представителей).

8.2.2. Специалистом ППК МБДОУ ведется журнал учета принятых и выданных персональных данных детей, в котором фиксируются сведения о лице, которому передавались персональные данные ребенка, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая информация была передана.

8.2.3. Доступ родителей (законных представителей) к персональным данным детей предоставляется при обращении либо при получении запроса от них секретарь ППК МБДОУ обязан сообщить родителям (законным представителям) информацию о наличии персональных данных об их ребенке, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

8.2.4. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены родителям (законным представителям) в доступной форме, и в них не должны

содержаться персональные данные, использование которых может повлечь нарушение конституционных прав ребенка (в том числе права на образование).
8.2.5. Доступ третьих лиц к персональным данным детей предоставляется при получении запроса от них; запрос должен содержать информацию об организации, запрашивающей персональные данные, сведения о лице, ответственном за сохранение конфиденциальности, обоснование необходимости получения персональных данных и письменное согласие родителей (законных представителей) на передачу данных.

9. Защита персональных данных

9.1. Для защиты персональных данных субъектов персональных данных соблюдается ряд мер:

- определен порядок приема и учета материалов, содержащих персональные данные;
- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;
- все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных обязаны заключить «Обязательство о неразглашении персональных данных».

10. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

10.1. Блокирование информации, содержащей персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;
- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

10.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных секретарь ППК МБДОУ на основании документов, предоставленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

10.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными секретарь ППК МБДОУ обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений секретарь ППК МБДОУ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

10.4. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных секретарь ППК МБДОУ обязан уведомить законного представителя ребенка, а в случае, если обращение или запрос были

направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

10.5. Секретарь ППК МБДОУ обязан уничтожить персональные данные в случае:

- окончания сроков хранения персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку.

10.6. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено течение трех дней с указанных моментов.

10.7. Секретарь ППК МБДОУ должен направить уведомление об уничтожении персональных данных субъекту персональных данных, а в случае, если обращение или запрос о недостоверности персональных данных или направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанному органу.

11. Ответственность за разглашение персональных данных и нарушение

11.1. Специалисты ППК МБДОУ несут персональную ответственность за информацию, которая находится в их распоряжении, и соблюдают принципы уважения приватности.

11.2. Специалисты ППК МБДОУ обязуются поддерживать систему приема, регистрации и контроля рассмотрения жалоб субъектов персональных данных, доступную как посредством использования сети Интернет, так и с помощью телефонной, телеграфной или почтовой связи.

11.3. Любое лицо может обратиться к председателю ППК МБДОУ с жалобой на нарушение данного Положения. Жалобы и заявления по поводу соблюдения требований обработки данных рассматриваются председателем ППК МБДОУ в десятидневный срок со дня поступления.

11.4. В соответствии с законодательством РФ действия (бездействия) специалистов ППК МБДОУ, а также их решения, принятые в ходе работы с персональными данными, могут быть оспорены в суде общей юрисдикции в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).