

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №35 «Гнездышко»

Утверждено
Приказом № 11 от 11.01.2020г
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №35 «Гнездышко»



В.Н. Архипова

Положение
О порядке обработки и защите персональных данных

с. Малокирсановка
2020год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 35 «Гнездышко» (далее - ДОУ), с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОУ, в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 - ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ 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»

1.2. В настоящем положении использованы следующие термины и определения:

- **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.
- **Персональные данные работника ДОУ** - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- **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.
- **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-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.
- **Общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- **Информационная система ДОУ** - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.3. К персональным данным работника ДОУ, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.4. К персональным данным воспитанников ДООУ и их родителей (законных представителей), получаемых образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ДООУ:

- свидетельство о рождении воспитанника;
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;
- документы, подтверждающие наличие права на дополнительные гарантии и льготы по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетные семьи и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные, в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику, его родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (данные свидетельства о рождении всех детей, входящих в состав семьи; лицевой счет сберегательной книжки (карты) для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ);
- данные медицинской карты;
- медицинский полис;
- индивидуальная программа реабилитации (ИПР);
- СНИЛС;
- контактные телефоны;
- фотографии, видеосъемка.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. ДОО определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Все персональные данные воспитанников ДОО, их родителей (законных представителей) предоставляются родителями (законными представителями) лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.3. Все персональные данные работника ДОО предоставляются им лично, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Родители (законные представители) воспитанников и работники ДОО должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

2.4. ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанников и работников.

2.5. ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. ДОО вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях в порядке, определенном номенклатурой дел ДОО.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОО имеют:

- заведующий ДОО;
- делопроизводитель;
- иные работники, определяемые приказом заведующего ДОО, в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОО назначается приказом заведующего ДОО.

3.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ДОО должно соблюдать следующие требования:

- Персональные данные воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника и работника ДОО не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) воспитанника и работника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- Лица, получающие персональные данные должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДОО должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных воспитанника, родителей (законных представителей) и работника их представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права воспитанников, их родителей и работников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОО, родители (законные представители) воспитанника и работники, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении родителей (законных представителей) воспитанника, работника – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных в ДОО;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением родителя (законного представителя) воспитанника, работника на имя руководителя ДОО;
- при отказе руководителя ДОО исключить или исправить персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) и работника работник, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменном виде руководителю ДОО о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, работника ДОО обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДОО при обработке и защите персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников ДОО.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу представлять уполномоченным работникам ДОО достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней со дня их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) обязаны:

- при поступлении в ДОО предоставлять уполномоченным работникам ДОО достоверные сведения о себе и о своём ребёнке в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- в случае изменения персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья сообщать об этом в течение 5 рабочих дней со дня их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. ДОО вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которые связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющих в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а

также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ДОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в МБДОУ детский сад №2 «Красная Шапочка» юридический адрес: 346970, Ростовская область, п. Матвеев Курган, пер Буденновский, 7 своих персональных данных с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- дата рождения, место рождения;
- гражданство;
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения;
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовки, повышении квалификации, стажировке;
- данные документов о подтверждении специальных знаний;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях;
- знание иностранных языков;
- семейное положение и данные о составе и членах семьи;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- данные документов об инвалидности (при наличии);
- данные медицинского заключения (при необходимости);
- стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
- должность, квалификационный уровень;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства;
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный);
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между организацией-работодателем и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/Ф.И.О. работника/
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКА

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя, с которым заключен договор, полностью в именительном падеже)

Проживающий по адресу (адрес с индексом): _____

Паспорт № _____, выданный _____ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в МБДОУ детский сад №2 «Красная Шапочка», юридический адрес: 346970, Ростовская область, п. Матвеев Курган, пер Буденновский, 7 моих и моего ребенка персональных данных к которым относятся:

- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные свидетельства о рождении;
- данные медицинской карты;
- полис;
- СНИЛС;
- адрес проживания ребенка;
- контактные телефоны;
- данные свидетельства о рождении всех детей, входящих в состав семьи;
- лицевой счет (выписка) сберегательной книжки для перечисления компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- документы, подтверждающие наличие у семьи права на льготу по оплате за детский сад;
- фотографии, видеосъемка.
- Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:
- обеспечения учебно-воспитательного процесса,
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- публикаций на типовом сайте ОУ, СМИ;
- предоставления мер социальной поддержки.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих и моего ребенка персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими и моего ребенка персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБДОУ «Детский сад №35 «Гнездышко» гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБДОУ «Детский сад №35 «Гнездышко» будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки моих и моего ребенка персональных данных в МБДОУ «Детский сад №35 «Гнездышко». Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Дата _____ г.

Подпись _____ (_____)