

СОГЛАСОВАНО:
Совет Учреждения
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 41
«Золотая рыбка»
Протокол № 11
от «23» 01 2017г.
Председатель совета Учреждения
МБДОУ Н.В.Шишкина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной
организации МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 41 «Золотая рыбка»
«23» 01 2017г.
И.И.Василенко

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №41 «Золотая рыбка»
Приказ № 8/10
от «23» 01 2017г.
Л.А.Ямщикова

СОГЛАСОВАНО:
Родительский комитет Учреждения
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 41
«Золотая рыбка»
Протокол № 2
от «23» 01 2017г.
Председатель родительского комитета
Учреждения В.А.Гузеева

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников
Учреждения МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида № 41 «Золотая рыбка»
Протокол № 1
от «24» 01 2017г.
Председатель общего собрания
работников Учреждения О.В.Четверикова

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о защите персональных данных работников, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся (далее - Положение), разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 41 «Золотая рыбка» (далее - МБДОУ) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149 – ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152- ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом образовательного учреждения.

1.2 Данное Положение определяет порядок обработки персональных данных работников, обучающихся (к обучающимся в зависимости от режима пребывания в Учреждении относятся: воспитанники- лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений; учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы), родителей (законных представителей) обучающихся МБДОУ, обеспечивает защиту прав и свобод при обработке их персональных данных, предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, преднамеренное распространение недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях, устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников МБДОУ, за невыполнение требований, норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

1.4 Настоящее положение согласовано советом Учреждения, общим собранием работников и родительским комитетом, с учетом мнения профсоюзной организации и утверждено приказом заведующего.

1.5 Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для реализации целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Персональные данные обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников – информация необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

– обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ;

– конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

– использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

– уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

– обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму.

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

2.3.1. паспортные данные работника;

2.3.2. ИНН;

2.3.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.3.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

2.3.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

2.3.6. 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);

2.3.7. документы о возрасте детей работника и месте их обучения;

2.3.8. документы о состоянии здоровья детей работника и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

2.3.9. документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

2.3.10. 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);

2.3.11. трудовой договор;

2.3.12. заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

2.3.13. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

2.3.14. заявления, объяснительные и служебные записки работника;

2.3.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

2.3.16. 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).

2.4. К персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

2.4.1. документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении);

2.4.2. документы о месте проживания обучающегося;

2.4.3. документы о составе семьи;

2.4.4. паспортные данные родителей (законных представителей) обучающихся;

2.4.5. полис медицинского страхования обучающегося;

2.4.6. документы о состоянии здоровья обучающегося (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение);

2.4.7. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

2.4.8. иные документы, содержащие персональные данные.

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. 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.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося, возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося и их родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Образовательное учреждение 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, при соблюдении следующих условий:

3.6.1. работника: только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

3.6.2. обучающихся: только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников, обучающихся образовательного учреждения и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

4.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- 4.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- 4.2.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
- 4.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:
- 4.3.1. заведующий МБДОУ;
- 4.3.2. заместитель заведующего по ВМР;
- 4.3.3. секретарь (ответственный за обработку, организацию и осуществление хранения персональных данных работников учреждения);
- 4.3.4. секретарь (ответственный за обработку, организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей));
- 4.3.5. заместитель заведующего по АХР, контрактный управляющий – к данным работников из числа младшего обслуживающего персонала, (к данным контрагентов по поставкам товаров и услуг);
- 4.3.6. специалист по ОТ и ТБ (в рамках расследования несчастных случаев с работниками и воспитанниками, для организации проведения ежегодных медицинских обследований работников);
- 4.3.7. родители (законные представители) обучающегося, воспитанника;
- 4.3.8. работники бухгалтерии (к данным работников, необходимым для расчётов по заработной плате; к данным воспитанников и их родителей (законных представителей), которые необходимы для выполнения функций по приёму платы за организацию питания, платы за оказание дополнительных платных образовательных услуг, начислению компенсации части родительской платы);
- 4.3.9. медицинский персонал (к данным о состоянии здоровья воспитанников)
- 4.3.10. старший воспитатель, воспитатели (только к данным воспитанников своей группы);
- 4.3.11. специалисты психолого-медико-педагогического консилиума (педагог-психолог, учитель-логопед) – (только к данным воспитанников, подлежащих обследованию в рамках консилиума или включённых в план индивидуальной работы);
- 4.3.12. инструктор по физической культуре (к данным о состоянии здоровья воспитанников)
- 4.3.13. руководители кружков и студий (только к данным воспитанников, посещающих кружки и студии).
- 4.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.
- 4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.
- 4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является специалист по кадрам учреждения, ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) является секретарь учреждения, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.7. Персональные данные работника 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 нескороаемых шкафах в алфавитном порядке.
- 4.8. Персональные данные обучающихся и их родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством РФ;

5.1.2. лица, получающие персональные данные работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение 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 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ.

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

6. Права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

6.1.1. получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

6.1.2. свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, для несовершеннолетнего – его родителей (законных представителей) к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;

6.1.3. 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 работника на имя руководителя образовательного учреждения. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные, работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетнего имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

6.1.4. требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6.1.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности субъекта по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

7.1.1. при приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

7.1.2. 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 с даты их изменений.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся, родители (законные представители) обязаны:

7.2.1. при приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

7.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего, в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения;

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

8.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

8.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

8.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающихся и др.), 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;

8.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

8.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

8.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

8.4.6. включенных в информационные системы персональных данных, имеющие 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;

8.4.7. 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.

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

Приложение 1.

Заведующей МБДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 41 «Золотая рыбка»

Л.А.Ямщикова

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Настоящее соглашение оформляется в соответствии с требованиями ст.9
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Ф.И.О.(полностью) _____

Адрес: _____

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (номер документа, сведения о дате
выдаче и органе, выдавшем документ): _____

ИНН (номер документа, сведения о дате выдаче и органе, выдавшем
документ): _____

Номер страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) _____.

Настоящим предоставляю согласие заведующей на обработку своих персональных
данных, а именно – фамилия, имя, отчество, адрес жилого помещения, паспортные данные,
ИНН, номер пенсионного свидетельства.

Перечень действий с персональными данными (обработка) определяется согласно ст.3
Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных»: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),
обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных возможна как с использованием автоматизации так
и без использования таких средств.

Распространение (передача) персональных данных может производиться между
Заведующей, органами по социальной защите населения, кредитными организациями,
исполнительными органами Алтайского края, органами местного самоуправления и иными
органами (учреждениями), _____ (дополнить если требуется, за
исключением случаев, когда согласие субъекта не требуется (ст.6 № 152-ФЗ), в целях
исполнения заключенных ими соглашений, договоров, в пределах полномочий,
предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации и
Алтайского края.

Настоящее соглашение действует на срок моего проживания в Алтайском крае.

Мне известно, что настоящее СОГЛАШЕНИЕ на обработку персональных данных
может быть мною отозвано путем направления заявлений в адрес заведующей.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (личная подпись)