

Принято на заседании
педагогического совета
МБДОУ – д/с №8
Протокол №6
от «29» августа 2014 года

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ – д/с №8
С.И.Беспальченко
«01» сентября 2014 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите
персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных
представителей) в муниципальном
бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детский сад комбинированного
вида №8 станицы Старовеличковской**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида №8 станицы Старовеличковской разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъектов на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Оператор персональных данных (далее оператор) - юридическое лицо (ОУ), организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения оператором является МБДОУ – д/с №8.

- 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.

- Субъект – субъект персональных данных.

- Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

- 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.

- Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

- Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.2. В состав персональных данных работников ДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предьявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку о судимости.

2.3.2. При оформлении работника в ДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству школы, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4. К персональным данным воспитанников, получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка – паспорт (копии страниц 2-3, 5-12 (заполненные), 14-15, 16-17);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- свидетельство о регистрации одного из родителей (ребенка) по месту пребывания в случае временной регистрации (копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (копия);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия), а в случае его замены документы, подтверждающие факт замены (свидетельство об установлении отцовства и другие документы (копии));

- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДОУ следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Организации 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника и обучающегося не требуется в следующих случаях:

- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДОО предоставляет достоверные сведения о себе. Заведующий ДОО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОО (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Все персональные данные несовершеннолетнего воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть

уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника 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.

3.3.1. При ведении журналов (журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.4. Защита персональных данных.

3.4.1. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты данных, нейтрализующей актуальные угрозы, определённые в соответствии с частью 5 статьи 19 Ф.З. «О персональных данных». Система защиты персональных данных включает в себя организационные и технические меры, определённые с учётом актуальных угроз безопасности ПД.

4. Доступ к персональным данным субъектов школы.

4.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- заведующий ДОУ;
- сотрудники бухгалтерии;
- воспитатели групп;
- медицинская сестра;
- учитель-логопед;

4.2. Работник Организации имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

4.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

4.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

4.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

5.1. Работники ДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающихся, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Заведующий ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей) в
МБДОУ – д/с №8
ст. Старовеличковской

Заведующему МБДОУ – д/с №8
ст. Старовеличковской
С.И.Беспальченко

от _____
Ф.И.О. работника

место жительства _____

паспорт _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных работников МБДОУ – д/с №8 ст. Старовеличковской

Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению – детский сад комбинированного вида №8 станицы Старовеличковской (место нахождения: ст. Старовеличковская, ул. Набережная, 5 (далее – Оператор), в лице работников подразделений, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, включающую сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» в течение срока действия моего трудового договора следующих персональных данных: паспортные данные, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, положение, образование, профессия, повышение квалификации, переподготовка, аттестация, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о воинском учете, сведения о банковских счетах и картах, справка о заработной плате, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, наличие судимостей, взысканий и служебных расследований, данные о членах семьи, результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья, карточка формы Т-2, приказы по направлениям деятельности, изображение (фотография и видеозапись), другая информация, установленная законодательными актами федерального, регионального и муниципального уровня;

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) на перевод в категорию общедоступных (для размещения на сайте детского сада, информационных стендах и идентификационных карточках в информационных целях) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность, изображение (фотография и видеозапись).

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства при поступлении на работу в МБДОУ – д/с №8 и в процессе осуществления трудовой деятельности.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления заявления на имя заведующего МБДОУ – д/с №8.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю согласие на их обработку.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись / ФИО

Приложение №2
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников, обучающихся
и их родителей (законных представителей) в
МБДОУ – д/с №8
ст. Старовеличковской

Заведующему МБДОУ – д/с №8
ст. Старовеличковской
С.И.Беспальченко

от _____
Ф.И.О. работника

место жительства _____

паспорт _____

выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ – д/с №8 ст. Старовеличковской

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____, являясь родителем (законным представителем)

_____,
Ф.И.О. ребенка (далее – Воспитанник)

даю согласие на обработку его персональных данных МБДОУ – д/с №8 (место нахождения – ст. Старовеличковская, ул. Набережная, 5) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах. Я предоставляю МБДОУ – д/с №8 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. МБДОУ – д/с №8 размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также уполномоченным сотрудникам Управления образования). МБДОУ – д/с №8 вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие

посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ – д/с №8 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Управления образования. Настоящее согласие дано мной и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в образовательном учреждении. Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись / ФИО