

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №21 «Светлячок»

СОГЛОСОВАНО

Председатель ППО

_____ Е.А. Кривошеева

«___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ О.В. Санникова

«___» _____ 201__ г.

Приказ от _____ № _____

**Положение о защите, обработке и передаче персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №21 «Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №21 «Светлячок» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, учёта, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.3. Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года «О персональных данных».

1.4. Под персональными данными работников и воспитанников Учреждения понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникшими при организации образовательных отношений, и касающаяся конкретного работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. К персональным данным относятся;

- все биографические сведения гражданина;
- образование;
- специальность, занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики и т.п.

1.6. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) является субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником либо воспитанник) или изъявил желание вступить в указанные отношения с Учреждением. Представлять интересы работника могут специально уполномоченные им лица (например, адвокат, попечитель, наследник и др.). Интересы воспитанника Учреждения представляют его родители (законные представители). Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

1.7. Держателем персональных данных является руководитель Учреждения, т.е. юридическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работником либо в договорные отношения с участниками образовательных отношений и которому работник либо родители (законные представители) воспитанника Учреждения добровольно передают во владение свои персональные данные. Руководитель Учреждения выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются юридическим лицом, являющимся работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать работнику, работа которого требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

1.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

2. Доступ к персональным данным

Персональные данные добровольно передаются работником, родителем (законным представителем) воспитанников Учреждения непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Учреждения исключительно для обработки использования в работе.

2.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных во все организации можно отнести муниципальные, государственные и негосударственные функциональные структуры:

- МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района»;

- налоговая инспекция;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- Пенсионный Фонд;
- медицинские учреждения;
- Организаторам конкурсов, олимпиад и других мероприятий.

2.2. Внутренний доступ.

Внутри Учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- заведующий;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель.

3. Принципы обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение, комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.2. Способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников, воспитанников Учреждения определяются заведующим Учреждения на базе современных информационных технологий.

3.3. Работодатель при обработке персональных данных работника **обязан** соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, обеспечения личной безопасности работников, воспитанников;

- все персональные данные можно получать у самого работника, у родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Если персональные данные работника, воспитанника можно получить только у третьей стороны, то работник, либо родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено согласие, при этом работодатель должен сообщить работнику либо родителю (законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт средств Учреждения.

3.5. Работникам Учреждения при обработке персональных данных воспитанников **запрещается**

- при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы не запертыми;
- оставлять на рабочем столе в нерабочее время документы, картотеки, служебные записи и другие материалы, содержащие персональные данные воспитанника.

3.6. Работник **обязан:**

- передавать руководителю Учреждения или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4. Передача персональных данных.

4.1. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы образовательного учреждения руководитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.3. Руководитель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

4.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения руководителя Учреждения и только в письменной форме и том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений.

5. Меры по защите персональных данных.

Для защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения необходимо соблюдать следующие меры:

5.1. Ограничение и регламентация состава работников Учреждения, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний.

5.2. Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.

5.3. Рациональное размещение рабочих мест сотрудников, которое исключает бесконтрольное использование защищаемой информации.

5.4. Знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны.

5.5. Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных.

5.6. Наличие разрешения руководителя Учреждения на доступ к конфиденциальным сведениям.

5.7. Определение и регламентация состава работников, имеющих права доступа (входа) в помещение, в котором хранится информация с персональными данными.

5.8. Организация порядка уничтожения информации с персональными данными.

5.9. Своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы к доступу работников Учреждения к информации с персональными данными.

5.10. Регулярная разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.11. Запрет выдачи личных дел сотрудников на рабочие места работникам. Личные дела могут выдаваться только руководителю Учреждения либо с его письменного разрешения.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

6.1. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках (персональных данных), воспитанниках и их родителей (законных представителей) влечёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

МБДОУ детский сад № 21 «Светлячок», по адресу: 652980,
Кемеровская область, Таштагольский р-н,
пгт. Спасск, ул. Октябрьская, 6-а.
(наименование и адрес Учреждения)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с трудовыми отношениями подтверждаю свое согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад №21 «Светлячок» на обработку моих персональных данных включающих:

- фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; место рождения; гражданство; адрес места жительства; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; семейное положение; социальное положение; отношение к воинской обязанности; номер контактного телефона; сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания); сведения о дополнительной профессии (специальности); сведения о квалификации; должность; стаж; дополнительные навыки (знание английского языка, знание и умение пользоваться ПК и т.д.); наличие водительского удостоверения и автомобиля;

- данные трудовой книжки (последнего места работы, периода работы);

- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

-идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о заработной плате без использования средств автоматизации в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Предоставляю полное право на размещение своих фотографий, видеoinформации об участии в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях или другой личной информации на информационных стендах, выставках, мультимедиа-презентациях, на сайте дошкольного образовательного учреждения.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора и подачи письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №21 «Светлячок».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » _____ 201 ____ г. _____ / _____ /

Подпись

В МБДОУ детский сад № 21 «Светлячок», по адресу: 652980,
Кемеровская область, Таштагольский р-н,
пгт. Спасск, ул. Октябрьская, 6-а.
(наименование и адрес Учреждения)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку персональных данных _____

(указать, обработка чьих персональных данных должна быть прекращена)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

« _____ » _____ 201 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению

В МБДОУ детский сад № 21 «Светлячок», по адресу: 652980,
Кемеровская область, Таштагольский р-н,
Пгт. Спасск, ул. Октябрьская, 6-а.
(наименование и адрес Учреждения)

(Ф.И.О.родителя, законного представителя)

(паспортные данные родителя/законного представителя)

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего _____
(степень родства)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9
Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на
обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей _____

(степень родства)

с целью предоставления муниципальных услуг: «Осуществление присмотра и ухода за детьми»,
«Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» Учреждением,
реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее – ОП ДО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, номер документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе,
контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на социальные льготы
по оплате родителями (законными представителями) присмотра и ухода за детьми, посещающими
Учреждение, реализующее ОП ДО, место работы родителей (законных представителей),
должность, сведения об образовании; контактную информацию: телефон – домашний, рабочий,
сотовый.

Персональные данные моего/моей _____ (степень родства) в отношении
которого(ой) дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения;
место рождения; сведения о дате выдачи свидетельства о рождении и выдавшем его органе; адрес
регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе
(заключение ПМПК); сведения о состоянии здоровья ребенка.

Я предоставляю Учреждению право:

- осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными (далее - ПД): сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, уничтожение;

- передавать в бухгалтерию по учету и контролю сведения для обработки в целях оформления
документов на оплату за содержание ребенка в Учреждение;

- передавать управлению образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» данные для обработки в целях контроля укомплектованности Учреждения;
- передавать данные о состоянии здоровья в детскую поликлинику для обработки в целях проведения лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий,
- проведения обследования развития ребенка и выявления необходимости оказания коррекционной помощи;
- ГИБДД – для обработки в целях организации перевозки детей автомобильным транспортом, организации творческих конкурсов;
 - открыто публиковать фамилии, имена и отчества ребёнка и родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности;
- использовать видео и фото ребёнка полностью или фрагментарно на официальном сайте Учреждения, на методических объединениях, семинарах и в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству, не оспаривая авторские и имущественные права на эти фотографии и видео;
- включать обрабатываемые ПД ребёнка в списки (реестры), отчетных форм, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов, управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Учреждение может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДООУ, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней от даты поступления указанного отзыва.

_____ / _____ /

(дата)

(подпись)

