

ПРИНЯТО
общим собранием работников

МБДОУ «ДС комбинированного вида №19»
Протокол от 29.08.2014 г. №1

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей МБДОУ
«ДС комбинированного вида №19»
Протокол №1 от 28.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«ДС комбинированного вида №19»
 И.Г. Чечулина
Приказ от 29.08.2014г. №31



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение МБДОУ «ДС комбинированного вида №19» (далее Учреждения) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

1.1. Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных клиентов Учреждения снимается в случаях их обезличивания.

II. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия;
- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, *имущественное положение*,

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъектов, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных 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 субъектов каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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, 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;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- 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.

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

В состав персональных данных воспитанников входят документы, содержащие сведения об их ФИО, дате рождения, адреса прописки, паспортные данные (либо свидетельства о рождении), название группы, контактные сведения о родителях воспитанников (ФИО, телефон), качественный уровень образовательной программы.

В состав персональных данных посетителей входят имя, фамилия, отчество.

2.3. Работа с документами, сопровождающими процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждения при его приеме, переводе и увольнении.

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

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение работником отдела кадров 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. У делопроизводителя Учреждения 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; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; 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 Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) воспитанника при поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму. При поступлении в Учреждение предъявляется:

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- паспорт одного из родителей;
- медицинская карта ребенка установленного образца (хранится в кабинете медицинского работника, сотрудника МБДОУ «ЦРР-ДС №4»)

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных Работника (родителя или законного представителя воспитанника).

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника (родителя или законного представителя воспитанника) возможно

получить только у третьей стороны, то работник (родитель или законный представитель воспитанника) должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику (родителю или законному представителю воспитанника) Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (родителя или законного представителя воспитанника) дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника (воспитанника) Учреждения 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 Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника (воспитанника) только с его письменного согласия.

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

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (воспитанника) 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 (родителя или законного представителя воспитанника) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Оператор вправе обрабатывать персональные данные работников (воспитанников) только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника (воспитанника) 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;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки 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.

Форма согласия родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных см. в приложении 2 к настоящему Положению

3.1.5. Согласие работника (воспитанника) 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 (воспитанника), если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных Работника (ученика).

3.2.1. Работник (родитель (законный представитель) воспитанника) Учреждения предоставляет делопроизводителю Учреждения достоверные сведения о себе. Делопроизводитель Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у него документами.

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

3.3.2.1. 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.

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

3.3.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника (воспитанника), Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника (воспитанника), полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.3.2.4. Защита персональных данных работника (воспитанника) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.2.5. Работники (воспитанники) и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.3.2.6. Во всех случаях отказ работника (воспитанника) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника (воспитанника) Оператор должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника (родителя или законного представителя воспитанника), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника (воспитанника) в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников (воспитанника) в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника (воспитанника), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника (воспитанника), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников (воспитанников) в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников (воспитанников) в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников (воспитанников) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те

персональные данные работника (воспитанника) которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (воспитанника), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой (воспитательной) функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника (воспитанника) представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника (воспитанника), которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников (воспитанников):

4.2.1. Персональные данные работников (воспитанников) обрабатываются и хранятся в специальном отделе.

4.2.2. Персональные данные работников (воспитанников) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети с использованием прикладных программ.

4.3. При получении персональных данных не от работника (воспитанника) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику (воспитанников) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

-заведующий Учреждения;

- делопроизводитель;
- заместитель заведующей по воспитательно -методической работе;

5.2. Работник (воспитанник, родитель (законный представитель)) Учреждения имеет право:

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

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

5.2.3. Получать от Оператора

- 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.

5.2.3. Требовать извещения Оператором 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 Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (воспитанника) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников (воспитанников).

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

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

6.2. Заведующий Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный субъекту персональных данных неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные последнего.

Введено в действие с 01.09.2014г.

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 19»
И.Г. Чечулиной

(Ф.И.О полностью, должность)
проживающего(ей) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем и когда)

заявление.

Я, _____ даю свое согласие оператору персональных
данных (Ф.И.О полностью)

данных - администрации муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 » (юридический адрес: 301365, Тульская область, г. Алексин, ул. Вересаева, д.3-а) на обработку моих персональных данных в целях организации деятельности по осуществлению полномочий и исполнению обязанностей работодателя, в том числе:

по осуществлению первичного воинского учета; оформления допуска к сведениям, составляющих государственную тайну; по обязательному социальному медицинскому страхованию работающих граждан; по взаимодействию с налоговыми органами;

- по реализации социальных гарантий работников в области пенсионного обеспечения, медицинского обслуживания; по исполнению запросов правоохранительных и судебных органов, органов прокуратуры и органов государственной власти.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дату и место рождения; номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номер свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; адрес, абонентский номер телефона; семейное, социальное положение; образование; профессию, наименование организации работодателя, занимаемую должность, доходы, полученные мной в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №19 ».

Мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, адрес, абонентский номер телефона, сведения о наименовании организации работодателя, занимаемой мной должности считать персональными данными, используемыми для создания общедоступных персональных данных (в том числе, списков, справочников, адресных книг).

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение.

Предусматривается смешанная обработка моих персональных данных: как неавтоматизированная, так и автоматизированная обработка с передачей полученной информации на материальных носителях, по локальной сети управления образования, и по сети общего пользования Интернет с использованием средств для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

Передача персональных данных, разрешается на срок действия трудового договора между мной и муниципальным дошкольным образовательным учреждением « Детский сад комбинированного вида №19»

Настоящее согласие в части создания общедоступных источников персональных данных, может быть отозвано мной в любое время по личному заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

дата

подпись

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

даю согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

воспитанника (цы) группы общеразвивающей направленности муниципального бюджетного

образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19» г. Алексин, Тульской

обл. проживающего (ей) по адресу: г. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____

зарегистрированного (ой) по адресу: г. _____ ул. _____

_____ персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения, адреса регистрации и проживания, другой информации), содержащихся в документах, предоставленных для организации учета детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, рассмотрения документов комиссией по предоставлению льгот по родительской оплате.

Я согласен (а), что персональные данные мои и моего ребенка будут использоваться представителями органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, для решения задач учета детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, рассмотрения документов комиссией по предоставлению льгот по родительской плате.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Фамилия,
инициалы

Подпись