

Принято
педагогическим советом
Протокол № 2
от «10» 09 2020 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Улыбка»
[подпись] /Афанасьева О.В./
Приказ № 109/1
от «10» 09 2020 г.

Положение об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Улыбка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, передачи данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения (далее – субъекты).

1.3. Цель Положения - упорядочение обращения с персональными данными и обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Сведения о персональных данных субъектов относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

1.5. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- в случае их общедоступности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Положение утверждается и вводится приказом по Учреждению и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.7. Положение и изменения к нему утверждаются приказом по Учреждению.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. В Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику или родителю (законному представителю) воспитанника;
- обработка персональных данных
- сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных;
- конфиденциальность персональных данных
- обязательное, для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, требование не допускать их распространения без согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников; в средствах массовой информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении граждан 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 граждан или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных граждан; – обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному гражданину;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия гражданина 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;
- учет персональных данных - все процедуры по записи, систематизации и накоплению информации персонального характера;
- Информационные системы персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.2. Состав персональных данных работников:

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение имеет документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса лицо, поступающее на работу, предъявляет:

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

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); – сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.3. Состав персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников:

2.3.1. Информация, представляемая родителем (законным представителем) при поступлении воспитанника в Учреждение имеет документальную форму.

При заключении договора родитель (законный представитель) предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(ы) удостоверяющие личность ребенка, и подтверждающие (й) законность представления прав ребенка);
- оригинал документа, подтверждающего установление опеки(при необходимости);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности(при необходимости);
- документ, подтверждающий льготу (при наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (установленной формы), для детей впервые поступающих в Учреждение.

Родители (законные представители) ребёнка, не проживающие на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3.2. При зачислении воспитанника в Учреждение формируется личное дело, в котором отражаются следующие данные воспитанника и родителя (законного представителя воспитанника):

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в Учреждение (фамилия, имя, отчество ребенка, родителей (законных представителей); дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении; адрес места жительства, места пребывания; контактные данные родителей (законных представителей)
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

Копии:

- Свидетельство о рождении ребенка;
- Паспорт с регистрацией;
- Страховое свидетельство ребенка;
- Сведения о социальных льготах (при наличии).

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.3.3. При постановке ребенка на учёт в Учреждение формируется пакет документов:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении места в Учреждении ((фамилия, имя, отчество ребенка, родителей (законных представителей); дата и место рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении; адрес места жительства, места пребывания; контактные данные родителей (законных представителей)
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

Копии:

- Свидетельство о рождении ребенка;
- Паспорт с регистрацией;
- Страховое свидетельство ребенка;
- Сведения о социальных льготах (при наличии).

3. Доступ к персональным данным.

3.1. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- заведующий Учреждением;
- старший воспитатель;
- работники, назначенные ответственными за организацию работы по обработке и защите персональных данных,
- работник, назначенный за размещение информации на официальном сайте Учреждения;
- работник, назначенный ответственным за размещение информации с использованием АИС «Электронный детский сад»;
- воспитатели;

– медицинский работник.

3.2. Ответственные лица, имеющие право доступа к персональным данным субъектов, утверждаются приказом по Учреждению.

3.3. Лица, ответственные за обработку и защиту персональных данных субъектов, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.4. Субъект имеет право:

3.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и возможность ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

3.4.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

3.4.3. Получать от Учреждения:

– 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 может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

3.4.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите персональных данных.

3.5. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.

4. Порядок обработки персональных данных.

4.1. При обработке персональных данных субъектов, т.е. их получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании ответственными за обработку персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных субъектов осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, оплаты услуг, компенсирующих выплат, обеспечения личной безопасности субъектов, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

4.1.2. Не допускается обрабатывать персональные данные субъекта о его расовой, национальной принадлежности; политических взглядах; религиозных и философских убеждениях; состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, предусмотренной трудовым договором, посещения воспитанником Учреждения.

4.1.3. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей:

– обеспечения исполнения трудового законодательства при оформлении трудовых отношений работников с Учреждением;

- обеспечения исполнения законодательства при заключении гражданско-правовых договоров с лицами, выполняющими для Учреждения работы и услуги по договорам гражданско-правового характера;
- обеспечения исполнения договорных отношений Учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников;
- обеспечения охраны здоровья и прав воспитанника.

4.1.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

4.1.5. Ответственные лица обязаны сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

4.1.6. Обработка персональных данных осуществляется путем документирования на бумажных носителях и в электронном виде в локальной компьютерной сети с помощью компьютерных программ.

4.2. Порядок получения персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работника, родителя (законного представителя) воспитанника следует получать у него самого, с его письменного согласия.

4.2.2. Согласие работников и родителей (законных представителей) воспитанников не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, если получение его согласия невозможно.

4.2.3. Если персональные данные работника, родителя (законного представителя) воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) воспитанника должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ответственный должен сообщить работнику, родителю (законному представителю) воспитанника 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.

4.2.4. Все персональные данные воспитанников следует получать от родителей (законных представителей) воспитанников.

4.2.5. Работники, родители (законные представители) воспитанников предоставляют ответственному за обработку и защиту персональных данных, достоверные сведения о себе и воспитаннике. Ответственный за обработку и защиту персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работниками, родителями (законными представителями) воспитанников, с имеющимися у работников и родителей (законных представителей) воспитанников документами.

4.3. Хранение персональных данных:

4.3.1. Персональные данные субъектов могут передаваться на хранение на бумажных носителях и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.3.2. При хранении должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключают несанкционированный доступ к ним.

4.3.3. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в офисе (закрываемом) шкафу.

4.3.4. При работе документы могут находиться на рабочем столе или в специальных папках. По окончании рабочего дня данные документы должны убираться в офисный (закрываемый) шкаф.

4.4. Передача персональных данных:

4.4.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

– Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия гражданина.

– При передаче персональных данных предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

– Лицо, получившее персональные данные, обязан соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.5. Защита персональных данных:

4.5.1. Обеспечение безопасности персональных данных в соответствии с российским законодательством не требуется:

– Для обезличенных персональных данных. Персональные данные могут быть обезличенными, в случае, если над ними были произведены действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному работнику, воспитаннику и/или родителю (законному представителю) воспитанника. – Для общедоступных персональных данных.

4.5.2. Обязанность по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке полностью возлагается на ответственного за обработку и защиту персональных данных. Право обработки и защиты персональных данных имеют ответственные лица, назначенные приказом по Учреждению.

4.5.3. Ответственные лица должны соблюдать конфиденциальность при обработке персональных данных.

4.5.4. Ответственные работники должны быть предупреждены о мерах ответственности за разглашение сведений о персональных данных под роспись.

4.5.5. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный бумажный носитель.

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Учреждении

1. Персональные данные работника

- 1.1. Данные паспорта.
- 1.2. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 1.3. Идентификационный номер налогоплательщика.
- 1.4. Образование (серия и номер документа (диплома, свидетельства, аттестата).
- 1.5. Сведения о периодах трудовой деятельности.
- 1.6. Сведения о состоянии здоровья (медицинская книжка).
- 1.7. Реквизиты лицевого банковского счета (зарплатной карты).
- 1.8. Сведения о семейном положении, данные о детях.

2. Персональные данные родителей (законных представителей)

- 2.1. Данные паспорта.
- 2.2. Сведения, необходимые для выплаты компенсации части родительской платы (номер лицевого счета в Сбербанке, свидетельства о рождении детей, сведения о доходах).
- 2.3. Данные, подтверждающие наличие преимущественного права на зачисление ребенка и/или льготы по оплате за детский сад (при наличии).
- 2.4. Данные свидетельства о заключении/расторжении брака (если в свидетельстве о рождении ребенка фамилия родителя отличается от настоящей).

3. Персональные данные несовершеннолетнего ребенка

- 3.1. Данные свидетельства о рождении.
- 3.2. Адрес регистрации и фактического проживания.
- 3.3. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 3.4. Данные полиса обязательного медицинского страхования,
- 3.5. Сведения о состоянии здоровья (медицинская карта)

Форма согласия на обработку персональных данных работника при принятии на работу.

Заведующему МБДОУ
«Улыбка»

от _____

**Заявление о согласии на обработку
персональных данных**

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(сведения о дате выдаче и выдавшем органе)

Проживающая (ий) по адресу _____,

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. п.4. ст.9 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ «Улыбка» на обработку моих персональных данных, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации, и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Даю согласие на обработку следующих персональных данных фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность),
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- состав семьи (степень родства (ближайшие родственники, Ф.И.О. родственников, год их рождения);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- содержание заключённого со мной контракта или трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;

- сведения об имеющихся наградах (поощрениях), почётных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- дополнительные сведения, представленные мною по собственному желанию (сведения о национальности, о пребывании за границей, о членстве в общественных организациях, выборных органах и др.)

и совершения над ними следующих действий: обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение Персональных данных.

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи, субъекта персональных данных)