



Утверждено
приказом заведующего МДОБУ
д/с «Юкталинка» п.Юктали
№ 60/а от «01» сентября 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ДЕТСКИЙ САД «ЮКТАЛИНКА» ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
П. ЮКТАЛИ ТЫНДИНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее – Положение) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад «Юкталинка» общеразвивающего вида п.Юктали Тындинского района» (далее – ДОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, а также обучающихся (воспитанников) образовательного учреждения и их родителей (законных представителей), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) при их обработке в ДОУ, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), права и обязанности работников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. **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.

2.2. **Персональные данные работника ДОУ** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. **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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Информационная система ДОУ – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

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

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- 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);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- 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);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях, взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- 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).

2.9.К персональным данным обучающихся (воспитанников) ДОУ, получаемым и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе ДОУ:

- данные свидетельства о рождении;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающегося (воспитанника);
- данные страхового медицинского полиса обучающегося (воспитанника);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающегося (воспитанника);
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии обучающегося (воспитанника);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, многодетная семья, опекаемый ребенок, ребенок-инвалид и т.п).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1.Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской

Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-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) ДООУ может осуществляться исключительно в целях осуществления соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; содействия воспитанникам в обучении; обеспечения их личной безопасности; контроля качества оказания образовательной услуги и присмотра и ухода; обеспечения сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника ДООУ предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. 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 от дачи письменного согласия на их получение.

3.4. Работники и родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (воспитанника) и его родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия.

3.6. ДООУ вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося (воспитанника) только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников ДОУ имеют:

- Руководитель ДОУ;
- его заместители;
- иные работники, определяемые приказом Руководителя ДОУ, в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3 настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся (воспитанников) также назначается приказом Руководителя.

4.7. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу.

4.8. Персональные данные работников и обучающихся (воспитанников) содержатся в информационной системе ДОУ на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел ДОУ.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам ДОУ должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника или обучающегося (воспитанника) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника (воспитанника) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. ДОУ должно требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника (воспитанника) 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 и воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники, обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) ДООУ, 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

6.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя Руководителя ДООУ.

При отказе Руководителя ДООУ исключить или исправить персональные данные работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде Руководителю ДООУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать об извещении ДООУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия ДООУ при обработке и защите его персональных данных.

7. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники и родители (законные представители) воспитанника обязаны:

7.1.1. При приеме на работу в ДООУ предоставлять уполномоченным сотрудникам достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. При определении ребенка в ДООУ, а также на протяжении всего срока обучения в ДООУ предоставлять Руководителю и/или уполномоченному сотруднику сведения о себе и ребенке, являющемся воспитанником учреждения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.3. В случае изменения персональных данных: 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 течении 5 рабочих дней с даты их изменений.

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.

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

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовых отношений;
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся 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 договора с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;
- 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;

- 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.

Во всех остальных случаях оператор (Руководитель ДОУ и/или уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу _____
(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ года
выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

работающая(ий) _____
(наименование занимаемой должности)

Даю согласие **администрации муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад «Юкталинка» общеразвивающего вида п.Юктали Тындинского района»** (далее по тексту ДООУ), находящейся по адресу **676268, Амурская область, Тындинский район, п.Юктали, ул. 70 лет Октября д.№4а** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных к которым относятся: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; адрес регистрации и проживания; паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); гражданство; ИНН; контактная информация (телефон, e-mail и т.п); сведения, указанные в личной карточке Т-2; сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, информация о том, состоит работник на воинском учете (общем (номер команды, партии) или специальном); сведения об образовании, квалификации, профессии с указанием учебного заведения и периодов учебы; данные содержащиеся в трудовом договоре, личном деле, трудовой книжке; проекты, подлинники и копии приказов по личному составу; анкетные данные, материалы служебных расследований и другие сведения, касающиеся работы в ДООУ, то есть даю согласие на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3, статьями 6 и 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве в установленных законом случаях, обучении и переводе на вышестоящие должности, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества ДООУ, а именно даю согласие:

- использовать все перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения ДООУ всех требований трудового законодательства, в том числе с правом передачи данных в отдел образования администрации Благовещенского района;
- использовать мои персональные данные для осуществления расчетов со мной как с работником, в том числе с правом передачи персональных данных в кредитные организации с которыми ДООУ состоит в договорных отношениях;
- передавать персональные данные в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ;
- передавать персональные данные в пенсионный фонд и фонд социального страхования (индивидуальные сведения о начисленных страховых взносах, данные о трудовом стаже и иные сведения, содержащие персональные данные в соответствии с действующим законодательством);
- передавать персональные данные в страховые компании с которыми ДООУ состоит в договорных отношениях, для оформления полиса добровольного (обязательного) медицинского страхования;
- передавать (получать) персональные данные в военные комиссариаты для сверки учетных сведений личной карточки формы Т-2 с учетными данными в военных комиссариатах по месту регистрации при приеме и увольнении с работы, при изменении учетных данных (фамилии, образования, должности, семейного положения и состава семьи, домашнего адреса) и т.д.;
- размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество, наименование должности на доске почета, на стендах в помещении ДООУ (отделе образования администрации Благовещенского района), создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовой функции;
- предоставлять мои персональные данные по запросу третьих лиц в установленных законодательством случаях;
- передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора с администрацией и в течении 75 лет после его прекращения (для соблюдения требований архивного законодательства РФ).

Я уведомлен (а) о своем праве отозвать согласие путем передачи в учреждение письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен (а), что ДООУ имеет право предоставлять информацию третьим лицам по официальному, мотивированному запросу, а также в других случаях, установленных действующим законодательством.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, нижеподписавший(ая)ся _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес субъекта персональных данных)

паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ дата выдачи « _____ » _____ года
выдан _____

(наименование органа выдавшего паспорт)

являющий(ая)ся родителем, законным представителем: опекуном, попечителем, приемным родителем
несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть) документ, подтверждающий полномочия законного представителя
несовершеннолетнего: _____

(наименование и реквизиты документа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»,
**подтверждаю свое согласие на обработку муниципальным дошкольным образовательным бюджетным
учреждением «Детский сад «Юкталинка» общеразвивающего вида п.Юктали Тындинского района»** моих
персональных _____ данных _____ и _____ персональных _____ данных _____
несовершеннолетнего(ей) _____

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

проживающего (ей) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ; дата выдачи

« _____ » _____ 20 _____ г.

включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату и место рождения, адрес регистрации и фактического места
жительства, контактные телефоны, образование, семейное, социальное, имущественное положение, и другие
данные, необходимые для достижения уставной цели Оператора, при условии, что их обработка осуществляется
лицом, профессионально занимающимся деятельностью в сфере оказания образовательных услуг и обязанным
сохранять конфиденциальную информацию. Предоставляю Оператору право осуществлять все действия
(операции) с моими персональными данными и персональными данными несовершеннолетнего, включая сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, обрабатывать мои персональные
данные и персональные данные несовершеннолетнего посредством внесения их в электронную базу данных,
включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими
предоставление отчетных данных, а также посредством формирования личного дела в соответствии с
действующими нормативно-правовыми актами, открыто публиковать фамилии, имена и отчества Воспитанника и
родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ДООУ в рамках уставной
деятельности; принимать решение о подведении итогов образования Воспитанника на основании исключительно
автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без
помощи используемой в ДООУ информационной системы; на проведение педагогического обследования
Воспитанника в рамках уставной деятельности.

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 _____ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного
документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о
вручении либо вручен лично представителю Оператора в установленном порядке.

Подпись субъекта (представителя субъекта) персональных данных _____