

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«ДС № 452 г. Челябинска»
О.Н. Кравченко
« 08 » августа 2017 г.
Приказ от 01.09.2017 № 65/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 452 г. Челябинска»

г. Челябинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 452 г. Челябинска» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конституцией Российской Федерации;
- Уставом;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 452 г. Челябинска»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 452 г. Челябинска» (далее - МБДОУ), воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), контрагентов, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных - обеспечение защиты прав гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и вступает в силу с момента его утверждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

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.

Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Персональные данные контрагента – информация, необходимая Учреждению в связи с исполнением договорных обязательств и касающиеся конкретного контрагента. Под информацией о контрагенте понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни контрагента, позволяющие идентифицировать его личность.

Воспитанник - ребенок, в отношении которого МБДОУ осуществляет образовательную деятельность.

Работник - лицо, работающее в МБДОУ по трудовому договору.

Родитель (законный представитель) - родитель ребенка, усыновитель, опекун или попечитель, который совершает от имени представляемого все процессуальные действия с ограничениями, предусмотренными законом.

Должностные лица (ответственные лица) - работники, состоящие в трудовых отношениях с учреждением и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных согласно приказу о назначении ответственных лиц.

Третьи лица (третья сторона) - любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с учреждением в лице его заведующего или иных уполномоченных лиц.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей).

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников МБДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников МБДОУ и родителей воспитанников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников МБДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников МБДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), 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 работников МБДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников МБДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику МБДОУ.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника МБДОУ, родителя воспитанника

(законного представителя) 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. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- направление службы занятости;

2) характеристики;

3) рекомендательные письма;

4) справки, подтверждающие периоды работы у работодателей и размер заработной платы;

5) наградные документы;

6) листки нетрудоспособности;

7) медицинские справки;

8) организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения), локальные нормативные акты, перечни, списки и иные внутренние документы учреждения, содержащие персональные данные работников (фамилию, имя, отчество);

9) документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства (приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на работу, о поощрении, расчетные листки);

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании (копии документов об образовании);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о браке/ расторжении брака;

- справка о наличии/ отсутствии судимости;
- сведения о дополнительных доходах;
- сведения о занимаемой должности;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации,
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные воспитанников учреждения предоставляют их родители (законные представители). Персональные данные воспитанника включают в себя:

1. Данные свидетельства о рождении.
2. Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
3. Данные страхового медицинского полиса.
4. Информация о состоянии здоровья.
5. Сведения о наличии инвалидности, ОВЗ.
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства.
7. Характеристика воспитателя (для прохождения МПК).
8. Информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения.
9. Информация, имеющая отношение к предоставлению льготы на получение направления воспитанника в ДОУ.

2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) включают в себя:

1. Паспортные данные (копия паспорта).
2. Адрес проживания, контактные телефоны.
3. Сведения о месте работы.
4. Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в учреждении.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Права и обязанности должностных лиц

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных) должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей:

- имеют право:

- 1) получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;
- 2) получать только те персональные данные воспитанника (законного представителя), которые необходимы для осуществления образовательной деятельности;
- 3) при передаче персональных данных работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) третьим лицам с их письменного согласия требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

- обязаны соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника 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;
- 2) обработка персональных данных воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами ДОУ.
- 3) при сборе и обработке персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), должностные лица должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4) должностные лица, получающие персональные данные работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), должностным лицам запрещено использовать персональные данные в личных целях.
- 5) все персональные данные работника следует получать у него самого; все персональные данные воспитанника следует получать у родителя (законного представителя) воспитанника.

Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) по форме уведомления о получении персональных данных у третьей стороны (Приложение №1) и от него должно быть получено письменное согласие по форме заявления-согласия на получение персональных данных работника у третьей стороны (Приложение №2). До начала обработки таких персональных данных, должностные лица обязаны предоставить работнику информацию о наименовании (фамилия, имя, отчество) и адресе оператора или его представителе, о целях обработки персональных данных и их правовое основание, о предполагаемых пользователях персональных данных и способах получения, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

В случаях, когда получить необходимые персональные данные воспитанника возможно только у третьих лиц, должностные лица должны уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее по форме уведомления о получении персональных данных у третьей стороны (Приложение №1) и получить от него письменное согласие по форме заявления-согласия

на получение персональных данных родителя (законного представителя) и его ребенка у третьей стороны (Приложение №3).

Должностные лица обязаны сообщить одному из родителей (законному представителю) о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа одного из родителей (законного представителя) дать письменное согласие на их получение.

б) должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия работника, родителя воспитанника (законного представителя) за исключением следующих случаев:

- 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 в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) в случаях, установленных федеральным законом;

7) при передаче персональных данных воспитанника третьей стороне должностные лица обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

8) должностные лица не имеют право получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

9) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

10) должностные лица не имеют право сообщать персональные данные работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) в коммерческих целях.

11) при принятии решений, затрагивающих интересы работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

12) защита персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) должна обеспечиваться полностью за счет учреждения;

13) должностные лица обязаны:

- при приеме работников на работу ознакомить их с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись (Приложение №4), а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения;

- при зачислении воспитанников в МБДОУ ознакомить родителей воспитанников (законных представителей) с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись (Приложение №4);

14) должностные лица не имеют права принуждать работников, родителей воспитанников (законных представителей) к отказу от своих прав на защиту персональных данных. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

15) должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

3.2. Права и обязанности работника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работник:

- имеет право на:

1) свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа;

2) получение от должностных лиц МБДОУ:

- сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- информации о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

3) доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

4) требование внести уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства, или не являющихся необходимыми для МБДОУ персональных данных. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;

5) при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работники имеют право подать заявление заведующему МБДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

6) требование от руководителя об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

7) обжалование в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

8) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

9) персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) работники имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- обязан:

1) передать должностным лицам МБДОУ все персональные данные, указанные в соответствующих документах;

2) в установленный правилами срок сообщать должностным лицам МБДОУ об изменении своих персональных данных.

3.3. Права и обязанности родителя (законного представителя) воспитанника

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, воспитанник, родитель (законный представитель) воспитанника:

- имеют право на:

1) бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- 2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 3) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.
- 4) при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме заведующему МБДОУ о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- 5) требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- 6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;
- 7) возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;
- 8) персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

обязан:

- 1) сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника;
- 2) в установленный правилами срок сообщать должностным лицам МБДОУ об изменении своих персональных данных.

4. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Обработка персональных данных - это получение информации из различных источников, ее запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение информации, совершаемое с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Автоматизированной обработкой персональных данных в МБДОУ является ведение электронной базы персональных данных воспитанников с помощью Автоматизированной информационной системы «Электросад».

Работа с системой «Электросад» позволяет администрации МБДОУ частично автоматизировать управленческую деятельность, отслеживать наполняемость групп и т.д.

Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МБДОУ является:

1. Заполнение и ведение трудовых книжек работников.
2. Заполнение личных карточек работников (унифицированная форма Т-2).
3. Ведение приказов на зарплату, премии работников.
4. Учет и хранение дел об административных правонарушениях.
5. Ведение личных дел воспитанников.
6. Ведение личных дел работников.

4.2. Обработка персональных данных работника

При приеме в МБДОУ персональные данные работника предоставляются им путем заполнения анкеты установленной формы. Ответственное лицо обязано при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами. Все документы личного дела хранятся строго в

хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

При приеме в МБДОУ работник подписывает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение №5), которое включает 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 и адрес учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых работник дает согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручная подпись субъекта персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя).

Родитель представляет ответственным лицам МБДОУ, имеющим допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов. При зачислении воспитанника в МБДОУ родитель (законный представитель) воспитанника подписывает согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (Приложение №6). Письменное согласие на обработку персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- наименование и адрес учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых работник дает согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручная подпись субъекта персональных данных.

Ответственные лица осуществляют прием воспитанника в образовательное учреждение, принимают или оформляют документы воспитанника и вносят в них необходимые данные; предоставляют свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления.

Работники МБДОУ и родители воспитанников (законные представители) имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется на имя заведующего по формам заявлений об отзыве согласия на обработку персональных данных работника, родителя (законного представителя) и ребенка (Приложение № 7, 8).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МБДОУ

5.1. Заведующий МБДОУ издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними. Ответственные лица подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и родителей воспитанников (законных представителей) (Приложение №9).

Все полученные персональные данные работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) хранятся в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц - в кабинете заведующего, в шкафу и негорючем сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь кабинета заведующего оборудована надежным замком. Доступ к компьютерам,

на которых хранятся персональные данные имеют только сотрудники, допущенные к работе с персональными данными.

Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

Хранение персональных данных работников и воспитанников МБДОУ в бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.

5.2. Доступ к персональным данным в МБДОУ.

В МБДОУ имеется утвержденный заведующим перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей.

5.2.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения). Право доступа к персональным данным работника имеют:

- Заведующий МБДОУ;
- Заместитель заведующего по УМР;
- Специалист по кадрам;
- Инструктор по гигиеническому воспитанию;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;

Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) имеют:

- Заведующий МБДОУ;
- Заместитель заведующего по УМР;
- Специалист по кадрам;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Учитель-дефектолог;
- Воспитатель

Право доступа к персональным данным контрагентов имеют:

- Заведующий МБДОУ;
- Заместитель заведующего по АХЧ;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;

Доступ к персональным данным имеют следующие внешние структуры (только в пределах своей компетенции):

5.2.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- СП МКУ «ЦОДОО» по Калининскому району;
- Комитет по делам образования города Челябинска;
- органы опеки и попечительства;
- органы социальной защиты;
- надзорно-контрольные органы.

5.2.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе, уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

Все сведения о передаче персональных данных воспитанника третьей стороне регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников ДООУ, в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным работника только с его разрешения.

5.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации. Передача информации происходит только в письменном виде. Ответ на запрос должен быть сделан в письменном виде, на бланке МБДОУ с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию, и отправлен заказным письмом.

Персональные данные работника, воспитанника могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. К письму обязательно должна быть приложена опись.

5.4. В отсутствие должностного лица, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя). Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия ответственного лица на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным.

Доступ к персональным данным может быть предоставлен иному должностному лицу, должность которого не включена в список должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, которому они необходимы для исполнения его трудовых обязанностей. В таком случае, данное должностное лицо проходит оформление доступа к персональным данным - подписание с данным работником письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника, соблюдения правил их обработки.

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

МБДОУ также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

1. Разработан порядок уничтожения информации.
2. Организован контроль и учет посетителей учреждения.
3. Используется ночная охрана учреждения.
4. Организован пропускной режим с помощью домофона.
5. Организован контроль с использованием видеокамер внутри здания учреждения и на его территории.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Лица, признанные виновными в нарушении настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальны

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ № 452 возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ № 452 необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в МБДОУ № 452 планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в срок _____.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МБДОУ № 452 указанной информации _____
(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

" _____ " _____ 20 _____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

Форма заявления-согласия на получение персональных данных работника
у третьей стороны

Заведующей МБДОУ № 452

О.Н. Кравченко

от _____
должность

_____ (ФИО)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие на получение персональных данных
работника у третьей стороны

Я, _____
(Ф.И.О.)

паспорт № _____ выдан _____
(должность)

_____ на получение следующих персональных данных:
(согласен/не согласен)

для обработки в целях _____

у следующих лиц: _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3

Форма заявления-согласия на получение персональных данных
родителя (законного представителя) и его ребёнка у третьей стороны

Заведующей МБДОУ № 452

О.Н. Кравченко

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие на получение персональных данных
родителя (законного представителя) и его ребёнка у третьей стороны

Я, _____, _____
(ФИО)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

паспорт № _____ выдан _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

_____ на получение следующих персональных данных:
(согласен/не согласен)

для обработки в целях _____

у следующих лиц: _____

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать
письменное согласие на их получение.

" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Подписной лист

к Положению о защите персональных данных
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 452 г. Челябинска»

С Положением о защите персональных данных Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 452 г. Челябинска»
_____ ознакомлен(а).

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« ____ » _____ 201_ г.

Заведующему МБДОУ
«ДС № 452 г. Челябинска»
О.Н. Кравченко
от _____

(Ф.И.О.)

(должность)

СОГЛАСИЕ работника на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», расположенному по адресу: г. Челябинск, ул. Бр. Капириных, 97-а, в лице заведующего Кравченко О.Н., а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» с целью реализации трудовых отношений, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ОМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,
дата рождения, место рождения,
гражданство,
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке,
повышении квалификации, стажировке,
данные документов о подтверждении специальных знаний,
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
знание иностранных языков,
семейное положение и данные о составе и членах семьи,
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
данные документов об инвалидности (при наличии),
результаты обязательных медицинских осмотров,
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,

должность, квалификационный уровень,
сведения о заработной плате (доходах), банковских картах (номера счетов),
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту
жительства,
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту
жительства на территории РФ (ИНН),
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан,
сведения о судимости (наличие, отсутствие).

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

_____/ _____ / «___» _____ г.
(подпись) (дата подписи)

Заведующей МБДОУ
«ДС № 452 г. Челябинска»
О.Н. Кравченко
от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____

кв. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____

(ФИО полностью)

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего ребенка

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

проживающий(ая) по адресу _____,

в целях осуществления образовательной деятельности по образовательным программам МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», находящего по адресу: г. Челябинск, ул. Бр. Кашириных, 97 а, в лице заведующей Кравченко О.Н. на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, удаление, передачу (предоставление, доступ), уничтожение), а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства РФ, с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, следующих персональных данных своих и своего ребёнка:

- данные свидетельства о рождении ребенка и его несовершеннолетних братьев и сестер;
- паспортные данные родителей;
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания ребенка, контактные телефоны родителей;
- сведения о месте работы (учебы) родителей;
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка,
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

Оператор вправе производить фотосъемку воспитанников для размещения на официальном сайте Учреждения с целью формирования имиджа Учреждения.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее заявление может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных МБДОУ «ДС № 452 г. Челябинска», с правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(_____)

Приложение № 7

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника

Заведующей МБДОУ № 452

О.Н. Кравченко

от _____
(должность)

_____ (Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных работника

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

паспорт № _____ выдан _____

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (подпись) (_____) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных
родителя (законного представителя) и его ребёнка

Заведующей МБДОУ № 452

О.Н. Кравченко

от _____

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____

кв. _____

тел. _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и его ребёнка

Я, _____
(ФИО)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей) ребенка:

паспорт № _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
выдан _____

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " ____ 20 ____ года

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Форма обязательства о неразглашении персональных данных

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных МБДОУ № 452 и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),
- информировать руководителя о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;
- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;
- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

С перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

" ____ " ____ 20 ____ года

(подпись) (Ф.И.О.)