

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СУШИНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД»

ПРИНЯТО

На общем собрании работников

протокол № 2

от «12» 11 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий



М.А. Новикова

Приказ № _____

от « » 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации работы с персональными данными в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Сушиновский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Сушиновский детский сад» (МБДОУ «Сушиновский детский сад»), (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбор, запись, систематизация, накопление, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (далее - субъект) и гарантии конфиденциальности сведений о субъекте, представленных субъектом в МБДОУ «Сушиновский детский сад» (далее - ДОУ).

1.3. Целью данного положения является защита персональных данных субъектов от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения: оператор - МБДОУ «Сушиновский детский сад» - организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных; субъект персональных данных (воспитанники, родители (законные представители), работники) - физические лица, персональные данные которых необходимы МБДОУ «Сушиновский детский сад» при оформлении и/или осуществлении трудовых и образовательных отношений; персональные данные (в том числе биометрические и специальные) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных): фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; социальное положение; семейное положение, имущественное положение, профессия; доходы; состояние здоровья; фотография; пол; гражданство; данные регистрации по месту жительства; данные о месте проживания; контактные телефоны; данные документа, удостоверяющего личность; наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность; сведения об образовании; сведения о послевузовском профессиональном образовании; направление подготовки или

специальность по документу об образовании; квалификация по документу об образовании; ИНН; СНИЛС; реквизиты трудового договора; характер, вид работы; стаж работы; информация о выплатах и удержаниях; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу, зачислении и переводах; сведения об увольнении, отчислении; основание прекращения трудового договора (увольнения); сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; табельный номер; сведения о начислениях; ставка; место учебы/работы; сведения о наградах (поощрениях); сведения о почетных званиях; сведения о социальных льготах, на которые Субъект имеет право в соответствии с законодательством; данные об отпусках; справка об отсутствии судимости; данные трудовой книжки; банковские реквизиты; реквизиты листка нетрудоспособности; сведения о смене ФИО; данные личной медицинской книжки; сведения о наличии индивидуальных достижений; свидетельства о заключении брака; данные документов о причинах сиротства; серия и номер страхового медицинского полиса; сведения о владении иностранными языками и другая информация, необходимая ДООУ в связи с трудовыми и образовательными отношениями и касающаяся конкретного субъекта.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом. 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 работника; 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; 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. Обработка персональных данных.

2.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина ДООУ и его представители при обработке персональных данных субъектов обязаны соблюдать следующие требования.

2.1.1. Обработка персональных данных субъектов может осуществляться исключительно в

целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъектов ДОО должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.3. Все персональные данные субъектов следует получать у него самого. Если персональные данные субъектов, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Ознакомление с настоящим Положением и заполнение формы Т-2 со слов самого работника и на основании его персональных данных является гарантией этого. В случае необходимости проверки персональных данных работника, Работодатель должен заблаговременно сообщить работнику 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.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется на основе принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям ДОО;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

2.3. ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых и образовательных отношений, в соответствии с Конституцией Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.4. ДОО не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, ДОО не имеет права основываться на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате

их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.6. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена ДООУ за счет его средств и в порядке, установленном федеральными законами.

2.7. Право доступа к персональным данным субъектов имеют:

- работники Министерства образования, муниципального органа управления образования, других учреждений образования (при наличии соответствующих полномочий, установленных приказом Министерства образования);
- руководитель МБДОУ «Сушиновский детский сад»;
- старший воспитатель;
- воспитатель;
- делопроизводитель;
- бухгалтерия отдела образования администрации Уярского района;
- заведующий хозяйством;

2.8. Руководитель МБДОУ «Сушиновский детский сад» осуществляет прием субъектов и может передавать персональные данные третьим лицам в случае получения письменного согласия на передачу персональных данных третьим лицам или получения информации о персональных данных сотрудника от третьих лиц.

2.9. Секретарь руководителя принимает и оформляет личное дело, вносит в него необходимые данные.

2.10. Главный бухгалтер (бухгалтер) имеет право доступа к персональным данным сотрудников для начисления заработной платы, начисление оплаты за услугу ухода и присмотра за воспитанниками в ДООУ, произведения выплат и удержаний. Персональные данные субъектов: фамилию, имя, отчество, число, месяц, год рождения, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, адрес места жительства, ИНН, табельный номер, табельный номер, номер приказа и дата приема на работу (увольнения), номер и дату приказа о зачислении (отчислении) воспитанника, и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, гражданство - могут быть им получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде в специальных компьютерных программах.

2.11. При передаче персональных данных субъектов руководитель, делопроизводитель, старший воспитатель, бухгалтера, заведующий хозяйством, обязаны в любой форме предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях для которых они сообщены.

2.12. Сведения о передаче персональных данных субъектов регистрируются в Журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных.

3. Хранение и использование персональных данных работников.

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника (копии паспорта, военного билета, свидетельства о рождении детей, документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (в случае необходимости), трудовой договор, соглашения к трудовому договору, заявление работника о согласии на обработку персональных данных, о согласии на представление персональных данных контролирующим организациям, обязательство о неразглашении коммерческой тайны, договор о материальной ответственности, копии прочих документов, обязательных для осуществления трудовых обязанностей, а также образующихся в процессе трудовой деятельности работника, сформированные в личное дело, содержащие персональные данные работников, трудовая книжка, заполненная форма Т-2 хранятся в кабинете руководителя в шкафу и/или сейфе.

3.2. Документы, содержащие персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) - (копии паспорта, свидетельство о рождении детей, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, соглашения, заявление родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных, заявление о зачислении, копии прочих документов, обязательных для осуществления образовательных отношений, сформированные в личное дело, а также образующихся в процессе посещения воспитанником ДООУ, хранятся в кабинете руководителя, шкафу и/или сейфе.

3.3. Ответственность за хранение (сохранность) и выдачу документов несут работники которым разрешен доступ к персональным данным.

3.4. Выдача документов, содержащих персональные данные субъектов, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

3.5. В случае обращения в ДООУ любых третьих лиц за информацией о персональных данных субъектов, такая информация может быть предоставлена только с согласия (в письменной форме) субъектов.

3.6. Информация, относящаяся к персональным данным субъектов, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

3.7. Работники, имеющие доступ к документам, содержащим персональные данные работников, обладающие правом ознакомления и использования информации, содержащей персональные данные субъектов, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных сотрудников, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Передача персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных субъектов ДООУ должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия субъектов, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные субъектов в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, которым эти данные нужны для выполнения своей трудовой функции, при этом указанные лица получают только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные субъектов представителям работников в порядке, установленном настоящим трудовым законодательством, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права субъектов в целях обеспечения защиты персональных данных, в целях защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ, субъекты имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего законодательства. При отказе ДОО исключить или исправить персональные данные субъект имеет право заявить в письменной форме ДОО о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- требование об извещении ДОО всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия ДОО при обработке и защите его персональных данных.

6. Общедоступные источники персональных данных.

6.1. В целях информационного обеспечения ДОО могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъектов могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, мобильный и/или домашний телефоны, сведения о профессии (должности) и иные персональные данные, предоставленные субъектом.

6.2. Сведения о субъектах могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъектов либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

7. Право на обжалование действий или бездействия.

7.1. Если субъект считает, что ДОО осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие ДОО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Субъект имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

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

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

8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ и прочими нормативными правовыми актами.

Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных работника.

Приложение 2. Разрешение родителя на использование персональных данных ребёнка, его видео, фото, работ в СМИ, сети Интернет.

Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Сушиновский детский сад».

Приложение 1.

Согласие на обработку персональных данных работника

Я, _____.

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____.

_____.

Паспорт серии _____ . № _____.

Выдан _____.

_____.

являясь работником МБДОУ «Сушиновский детский сад», находящегося по адресу: 663934, Красноярский край, Уярский край, с. Сушиновка, ул. Школьная, 11, даю согласие на обработку моих персональных данных Работодателем в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, информации в СМИ и на сайте организации т.д.), включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
3. Сведения о профессии, должности, образовании.
4. Иные сведения, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

Вышеприведенное согласие на обработку моих персональных данных представлено с учетом п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с которыми обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться работодателем без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с работодателем и может быть отозвано путем подачи работодателю письменного заявления.

« »

20 г.

Приложение 2.

Разрешение родителя на использование персональных данных ребенка, его видео и фото, работ в СМИ, сети интернет

Я, _____,
предоставляю полное право на использование персональных данных, публикацию фотографий и видео моего ребенка _____,
воспитанника МБДОУ «Сушиновский детский сад» с.Сушиновка, Уярского района, Красноярского края, на которых он(она) изображен(а), полностью или фрагментарно. А также предоставляю полное и абсолютное право использовать фотографии и видео с его (ее) изображением на методических объединениях, семинарах или в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству, публикацию его (ее) работ в СМИ, сети интернет в соответствии с правилами, описанными выше.

Я подтверждаю, что не буду оспаривать авторские и имущественные права на эти фотографии, видео и работы.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение.

Я подтверждаю, что полностью ознакомлен(а) с вышеупомянутым разрешением.

Адрес _____

Телефон родителя _____

Подпись _____ Дата _____

Приложение 3.

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных воспитанников
и их родителей (законных представителей) МБДОУ «Сушиновский детский сад»**

Я, _____, паспорт: _____
выдан _____, проживающий
(ая) _____ по _____ адресу
_____, **даю**

Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Сушиновский детский сад» с. Сушиновка, согласие на обработку следующих сведений:

1. персональные данные о себе:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. образование;
- 1.3. месте регистрации и месте фактического проживания;
- 1.4. контактные телефоны;
- 1.5. место работы, занимаемая должность;
- 1.6. паспортные данные
- 1.7. л/счет банка для получения компенсации части внесенной родительской платы
- 1.8. дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством)

(нужное подчеркнуть)

(ФИО ребёнка) _____ :

- 2.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. сведения о близких родственниках;
- 2.4. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.5. свидетельство о рождении;
- 2.6. номер полиса обязательного медицинского страхования, СНИЛС;
- 2.7. сведения о состоянии здоровья;
- 2.8. биометрические данные;
- 2.9. дополнительные данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в д/с.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

Использования ДОУ для формирования на всех уровнях управления образовательным учреждением единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательной образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения детьми образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по образовательному учреждению; организации проверки персональных данных и иных сведений, а также соблюдения моим ребенком ограничений, установленных действующим законодательством;

использования при составлении списков дней рождения;

использования при наполнении информационного ресурса – официального сайта образовательного учреждения.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, а также в письменном виде.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания в ДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

8. Утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а так же с моими правами и обязанностями в этой области.

« _____ » _____ 20____ г.

_____/_____/_____
Подпись (расшифровка)