

ПРИНЯТО

Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад № 294» г.о. Самара
(протокол от 19.04.2019 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад № 294» г.о. Самара
от 22.04.2019 № 50-од
Н.А. Власова



СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара

И.В. Ершова
И.В. Ершова
19.04.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 294» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения безопасности персональных данных в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 294» городского округа Самара (далее – МДОУ).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Основной задачей МДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- *воспитанник* – лицо дошкольного возраста, посещающее МДОУ;
- *законный представитель* - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МДОУ, в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МДОУ;
- *руководитель* – заведующий МДОУ;
- *представитель руководителя* – работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;
- *работники* – лица, имеющие трудовые отношения, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с МДОУ в отношения по поводу приема на работу;
- *субъекты персональных данных* (далее – субъекты) – носители персональных данных, в т. ч. работники, воспитанники и их родители (законные представители) МДОУ, передавшие свои персональные данные на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации,

накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания;

- *оператор* – юридическое лицо (МДОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- *персональные данные* – любая информация, относящаяся к определённому 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;
- *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;
- *распространение персональных данных* – действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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;
- *информация* – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- *использование персональных данных* – действия (операции) с персональными данными, совершаемые 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;
- *защита персональных данных* – деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- *общедоступные персональные данные* – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;
- *блокирование персональных данных* – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- *обезличивание персональных данных* – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- *конфиденциальная информация* – это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- *конфиденциальность персональных данных* – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;
- *документированная информация* – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- *информационная система персональных данных* – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;
- *съемные носители данных* – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных;
- *типовая форма документа* – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов;
- *уничтожение персональных данных* – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Работодателем или любым иным лицом в личных целях.

2. Понятия и общие требования к составу персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей ДОО

2.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, настоящим Положением, локальными нормативными актами МДОУ.

2.2. В ходе осуществления своей деятельности в МБДОУ обрабатываются персональные данные: работников МБДОУ; воспитанников МБДОУ и их родителей (законных представителей); граждан, зарегистрированных в списках очередности на получение мест в МБДОУ; граждан, обращающихся в МБДОУ и к должностным лицам МБДОУ, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. К персональным данным работников относится комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений с работником при его приеме, переводе и увольнении.

2.4. В состав персональных данных работников ДОО входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы, справка о несудимости.

2.5. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе, ограничиваться достижением заранее определенных и законных целей и не быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.6. У руководителя ДОО создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения). Документы могут быть в единичном или сводном виде.

2.7. К персональным данным воспитанников и их законных представителей относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, лишенного родительского попечения;
- информация о состоянии здоровья;
- документ о месте проживания;
- иные сведения, необходимые для определения отношений воспитания;
- сведения о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника;
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания, руководитель может получить только с согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья воспитанника (медицинская справка, врачебно-консультативное заключение, протоколы заседания ВКК, пр.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т. п.);
- документы, подтверждающие место работы родителей (законных представителей) воспитанников;
- документы, подтверждающие право на льготный порядок поступления в МДОУ;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях организации образовательного процесса

2.9. В случаях, когда руководитель может получить необходимые персональные данные воспитанника только у третьего лица, он должен уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

2.10. Администрация обязана 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.

2.11. Персональные данные работников, воспитанника и законных представителей являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы руководителем или любым иным лицом в личных целях.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные **работника МДОУ** следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника МДОУ о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работников, воспитанников и законных представителей

4.1. Обработка персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МДОУ.

4.2. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются на хранение работодателю, кадровому делопроизводителю, по оплате труда в бухгалтерию.

4.3. Персональные данные воспитанников и законных представителей вместе с необходимыми документами, согласно трудовому законодательству, передаются должностным лицам МДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников и их законных представителей, непосредственно использующие их в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

4.4. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица ДОУ, непосредственно использующие эти данные в рамках выполнения своих должностных обязанностей:

- руководитель;
- старший воспитатель, заведующий хозяйством (допуск к персональным данным работников ДОУ, непосредственно находящихся в их подчинении);
- педагог-психолог;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- лицо, осуществляющее делопроизводство,
- медицинская сестра.

4.5. При передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, воспитанников, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

4.6. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, относящиеся к персональным данным, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

4.7. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.8. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

5. Уточнение и уничтожение персональных данных

5.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых МДОУ.

5.2. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения МДОУ неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

5.3. ДОУ вправе по собственной инициативе осуществить уничтожение персональных данных и уведомить об этом субъекта персональных данных.

6. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

6.1. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника заведующий обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные его интересы или третьих лиц. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.2. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных МДОУ обязано уведомить работника.

6.3. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных МДОУ обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 6.1-6.3 настоящего Положения, МДОУ осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

7. Права и обязанности работников МДОУ, воспитанников и законных представителей

7.1. Работники имеют право на доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

7.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя.

7.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.4. Воспитанники и их законные представители имеют право на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим

обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера, законный представитель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.5. Воспитанники и их законные представители имеют право требовать об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.6. Сотрудники, родитель (законные представители) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении работника и воспитанника ДООУ.

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

8.1. Заведующий назначает лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в МДОУ приказом.

8.2. В соответствии с настоящим Положением лица МДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданскую, уголовную или иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

8.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимает Общее собрание работников МДОУ, согласованное с Советом родителей (законных представителей) воспитанников и вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

9.2. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего МДОУ.

9.3. Все работники МДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Согласие на использование фото- , видео- изображений воспитанника

Я, _____
(Ф.И.О. родителя)

Разрешаю /не разрешаю (нужное подчеркнуть) проведение фото – и видеосъемки мероприятий с участием моего ребенка, публикацию на безвозмездной основе фотографий моего сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка)
в сети интернет, на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара, в профессиональных изданиях, а также использовать в качестве иллюстраций на мероприятиях (семинарах, конференциях, мастер – классах, педагогических советах, выставках).

Указанные изображения могут использоваться с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на территории РФ.

Согласие может быть отозвано путем предоставления в образовательную организацию заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О. родителей)

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара
Власовой Н.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Проживающего: _____

тел. _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю/не даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка:

1. Фамилия, имя, отчество ребенка.
2. Дата рождения ребенка.
3. Данные свидетельства о рождении (серия, номер, место регистрации).
4. Место проживания (город/село, район, улица, дом, квартира).
5. Наличие льготы.
6. Фамилия, имя, отчество заявителя (родителя, законного представителя), паспортные данные.
7. Место проживания заявителя (родителя, законного представителя).
8. Телефон (домашний, мобильный).

Целью обработки персональных данных является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений городского округа Самара, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

1. Сбор.
2. Анализ.
3. Систематизация.
4. Накопление.
5. Хранение.
6. Уточнение (обновление, изменение).
7. Использование.
8. Передача неопределенному кругу лиц.
9. Размещение информации на сайте Департамента образования Администрации городского округа Самара.
10. Уничтожение.

Срок действия согласия: на период нахождения ребенка в дошкольном образовательном учреждении.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

Заявитель

Подписью заверяю, что представленная мной информация верна и точна.

_____ / _____
подпись

Ф.И.О.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара

Подписью заверяю, что мной принято данное заявление.

_____ / Власова Н.А.
подпись

Ф.И.О.

Заведующему
МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара
Власовой Н.А.

от _____

Адрес _____

Телефон _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

(кем и когда)

даю согласие на осуществление операций, предусмотренных п. 1, п. 3 ст. 3 Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также Положением о персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара, с моими персональными данными в рамках следующего перечня:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета[1];
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия[2];
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- иные сведения обо мне, которые необходимо (оператору) для корректного документального оформления правоотношений между мною и (оператором).

Я проинформирован, что МБДОУ «Детский сад № 294» г.о. Самара гарантирует моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » _____ 201 ____ г.

Должность

Подпись

Расшифровка

[1] Только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

[2] Например, медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.д.