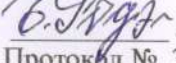



СОГЛАСОВАНО:

Профсоюзным комитетом
МБДОУ «Детский сад №151»

 /Е.В.Родз/
Протокол № 3 от
« 20 » сентября 2018г.


ПРИНЯТО:

Председатель Совета
МБДОУ «Детский сад № 151»

 /Л.П.Жолудева/
Протокол № 9 от
« 18 » сентября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 151»

 /А.И.Оськина/
Приказ № 9 от
« 20 » сентября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных работников,
воспитанников и их родителей (законных представителей)
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад №151»**

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №151»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 151» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582,

- Конституцией Российской Федерации,

- Трудовым кодексом РФ,

- Постановлением Правительства РФ №687 от 15.09.2008 «Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»,

- Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства от 15.09.2008 № 687,

- Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства от 01.11.2012 № 1119

- иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных,

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 151»,

- Политикой МБДОУ «Детский сад № 151» в отношении обработки персональных данных сотрудников учреждения, а также воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.2. Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными в МБДОУ «Детский сад № 151» соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации МБДОУ «Детский сад № 151», воспитаннике и его родителях (законных представителях), физических лиц по гражданско-правовым договорам.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников, воспитанников, их родителей (законных представителей) от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются заведующим Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей).

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Срок действия данного положения неограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении.

2.1. **Персональными данными работника, воспитанника и его родителей** являются любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику и его родителям (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 родителя (законного представителя)-сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей. Позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации ДООУ в связи с осуществлением воспитательно-образовательной деятельности.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется Учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу. При предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов. Учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, воспитанника и его родителей применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника, воспитанника и его родителей или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. **Обработка персональных данных работника, воспитанника и его родителей** – это действие (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. **Распространение персональных данных работника, воспитанника и его родителей** – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации. Размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. **Использование персональных данных** – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или других действий, порождающих юридические последствия в отношении работника, воспитанника и его родителей или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника, воспитанника и его родителей или других лиц.

2.8. **Блокирование персональных данных** – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных** – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. **Обезличивание персональных данных** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу.

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

2.12. **Общедоступные персональные данные** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. **Доступ к персональным данным работника, воспитанника и его родителей имеют:** заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, главный

бухгалтер, бухгалтер, делопроизводитель, старшая медицинская сестра, медсестра. Сотрудники имеют доступ к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ других сотрудников к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе. Педагогический и медицинский персонал имеют доступ только к тем персональным данным воспитанников и их родителей, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий при полном соблюдении конфиденциальности и полной ответственности за сохранение и неразглашение персональных данных воспитанников и их родителей (оформляется обязательство о неразглашении персональных данных).

Принципы обработки персональных данных Субъекта

«Обработка персональных данных должна осуществляться 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 «учреждение»;
- 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;
- уничтожения персональных данных после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении;
- личной ответственности сотрудников «учреждение» за сохранность и конфиденциальность персональных данных, а также носителей этой информации.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных.

Перечень обрабатываемых персональных данных соискателей.

3.1. МБДОУ «Детский сад № 151» обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

– фамилия, имя, отчество (при наличии);

– дата и место рождения;

– информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;

– результаты тестирования, собеседования.

3.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

Перечень обрабатываемых персональных данных работников.

3.3. МБДОУ «Детский сад № 151» обрабатывает следующие персональные данные работников:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– воинского учета;

– об обязательном пенсионном страховании;

– о присвоении ИНН;

– о заключении брака, рождении детей, смерти;

– о состоянии здоровья;

– об отсутствии судимости;

- о № зарплатной карты.

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу.

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

3.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

3.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников МБДОУ «Детский сад № 151», входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- табели учета рабочего времени;
- медицинская книжка;
- паспорт здоровья;
- соглашение на обработку персональных данных (приложение 1).

3.6. МБДОУ «Детский сад № 151» обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме карты Т-2.

3.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

Перечень обрабатываемых персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей)

3.8 В состав персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника,
- пол, язык, гражданство, родной язык воспитанника,
- паспортные данные родителей (законных представителей),
- данные, подтверждающие законность представления прав воспитанника,
- адрес регистрации и места проживания воспитанника,
- контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника,
- сведения о месте работы (учёбы) родителей (законных представителей), должности,
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя),
- данные о доходах членов семьи,
- сведения о близких родственниках (в целях обеспечения безопасности воспитанника),
- сведения о состоянии здоровья воспитанника,
- данные страхового медицинского полиса воспитанника,
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) воспитанника,
- фотографии воспитанника,
- дата поступления в образовательное учреждение, дата и причина отчисления из него.

3.9 . В состав документов, содержащих персональные данные воспитанников, родителей (их законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 151», входят:

- заявление родителей о приёме в ДОУ (содержащее фамилию, имя, отчество родителей, место работы, должность, контактные телефоны, место проживания; фамилию, имя, отчество ребёнка, дату и место рождения)
- копия свидетельства о рождении,
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя),
- копия документа о месте регистрации воспитанника,
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинская карта ребёнка (в т.ч. СНИЛС, страховой медицинский полис, справка о состоянии здоровья, копия свидетельства о рождении),
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребёнка в коррекционно-развивающую группу,
- согласие на обработку своих персональных данных своего ребёнка (приложение №2).

3.10 При оформлении родителям (законным представителям) воспитанника компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель представляет следующие документы:

-копия свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных),

-копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя (законного представителя),

-копия первого листа сберкнижки или копия с банковской карты родителя (законного представителя).

3.11 При оформлении родителю (законному представителю) воспитанника льгот по оплате за присмотр и уход в ДОО, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

-заявление,

-копию свидетельства о рождении ребёнка,

-копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка, свидетельство о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя),

-копия справки об инвалидности (при необходимости),

-документы, подтверждающие возможность предоставления льготы в соответствии с Перечнем, установленным решением Рязанской городской думы.

3.12 Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников родители (законные представители) оформляют письменное разрешение (приложение №3).

3.13 Работники ДОО могут получить от самого воспитанника данные о:

-фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14 Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОО в личных целях.

Перечень обрабатываемых персональных данных физических лиц по гражданско-правовым договорам:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) сведения, которые содержат документы:

– удостоверяющие личность работника;

– об образовании и (или) квалификации;

– о состоянии здоровья;

– об отсутствии судимости;

- о № зарплатной карты.

4. Доступ к персональным данным

Внутренний доступ.

Персональные данные работника, воспитанника, его родителя (законного представителя) используются уполномоченными должностными лицами исключительно в рамках ведения уставной деятельности в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, организации воспитательно-образовательного процесса, обеспечения безопасности, защиты здоровья воспитанников, в медико-профилактических целях, оказания медицинских услуг

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме;

– заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме.

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе - в объёме данных которые необходимы для повышения уровня профессиональной компетенции и образования работников, продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой ими работы, для участия в конкурсах различного уровня, оформления наградных материалов, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества; организации мониторинга качества образования воспитанников в рамках ФГОС ДО, организации участия воспитанников и их педагогов в конкурсах различного уровня;

–главный бухгалтер, бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету;

-медицинский персонал – в объёме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ в области обеспечения охраны здоровья граждан, соблюдения соответствующих санитарных норм и правил, в медико-профилактических целях, оказания медицинских услуг.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

– заведующий – в полном объеме;

–делопроизводитель – в полном объеме;

–главный бухгалтер, бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права;

-старшая медсестра, медсестра – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ в области обеспечения охраны здоровья граждан, соблюдения соответствующих санитарных норм и правил, в медико-профилактических целях, оказания медицинских услуг.

4.4 Доступ к персональным данным воспитанника и его родителя (законного представителя) имеют:

– заведующий – в полном объеме;

– делопроизводитель – в полном объеме;

– заместитель заведующего по ВМР – в полном объеме;

- воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед – в объёме данных, который необходим в рамках ведения уставной деятельности, организации воспитательно-образовательного процесса, в целях обеспечения безопасности воспитанника;

- медицинский персонал - в объёме данных, который необходим для защиты здоровья воспитанников в медико-профилактических целях, оказания медицинских услуг.

4.5. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 151».

Внешний доступ.

4.6 К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, подразделения муниципальных органов управления.

4.7 Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.8 Персональные данные Субъекта могут быть предоставлены третьим лицам только с письменного согласия Субъекта.

4.9 Доступ Субъекта к своим персональным данным предоставляется при обращении либо при получении запроса Субъекта «учреждение» обязан сообщить Клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение тридцати рабочих дней с момента обращения или получения запроса.

4.10 Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11 Клиент имеет право на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных «учреждение», а также цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных, применяемые «учреждение»;
- 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 Клиента может повлечь за собой обработка его персональных данных.

4.12 Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены Субъекту в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

4.13 Право Субъекта на доступ к своим персональным данным ограничивается в случае, если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

5. Сбор, обработка и хранение персональных данных

5.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо МБДОУ «Детский сад № 151», которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

5.2. Сбор персональных данных работников осуществляет заведующий, а также уполномоченные представители работодателя у самого работника, воспитанника и его родителей – от самих родителей. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, уполномоченный уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных (приложение №4,5,6).

5.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет делопроизводитель из документов личного дела, которые представил работник.

5.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

5.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

5.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;

–обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;

–обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовно-исполнительное законодательство РФ.

5.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни), не допускаются.

5.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

5.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 5.10 Положения, хранятся в бумажном виде у делопроизводителя в кабинете бухгалтерии и в электронном виде в информационной системе «1С: Зарплата и кадры».

5.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

5.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

5.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона.

5.15 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их авторизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменное разъяснение.

Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.16 По требованию работника МБДОУ «Детский сад № 151» обязано известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6. Передача персональных данных

6.1. Работники МБДОУ «Детский сад № 151», имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных (приложение №7,8), за исключением случаев, когда это необходимо:

– для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;

– для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);

– в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд,

правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или запроса от данных структур со ссылкой на нормативное правовое основание для предоставления такой информации.

6.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости МБДОУ «Детский сад № 151» на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 151»:

6.1.3.1. Информацию о заведующем МБДОУ «Детский сад № 151», его заместителях, руководителях филиалов МБДОУ «Детский сад № 151», в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

6.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

6.1.4. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

6.1.5 Должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 151» и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

6.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях, определенных локальным актом МБДОУ «Детский сад № 151».

6.3 Персональные данные работника, воспитанника и его родителей могут быть переданы представителю работника или родителей воспитанника в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанных представителем их функций.

6.4 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, воспитанника и его родителей либо отсутствует письменное согласие работника и родителей воспитанника на предоставление их персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в досье работника.

6.5 Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, воспитанников и их родителей, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана (Приложение № 9 к настоящему Положению).

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 151» относятся:

7.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ «Детский сад № 151» требований законодательства к защите персональных данных.

7.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 151» по вопросам обработки персональных данных.

7.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

7.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.6. Осуществление обработки ПД в автоматизированных информационных системах на рабочих местах с разграничением полномочий, ограничение доступа к рабочим местам, применение механизмов идентификации доступа по паролю и электронному ключу, средств криптозащиты;

7.7. Организация порядка уничтожения информации.

7.8. Наличие необходимых условий в помещении для работы с документами и базами данных с персональными сведениями.

7.9. Хранение ПД на бумажных носителях в охраняемых или запираемых помещениях, сейфах, шкафах;

7.10. Учет машинных носителей персональных данных.

7.11. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

7.12. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.13. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.14. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 151».

8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов персональных данных

8.1. В случае предоставления субъектом персональных данных, его законным представителем фактов о неполных, устаревших, недостоверных или незаконно полученных персональных данных МБДОУ

«Детский сад № 151» актуализирует, исправляет, блокирует, удаляет или уничтожает их и уведомляет о своих действиях субъекта персональных данных.

8.2. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных персональные данные подлежат уничтожению, если иное не предусмотрено договором, стороной, получателем (выгодоприобретателем) по которому является субъект персональных данных.

8.3. Решение об уничтожении документов (носителей) с персональными данными принимает комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 151».

8.4. Документы (носители), содержащие персональные данные, уничтожаются по акту о выделении документов к уничтожению. Факт уничтожения персональных данных подтверждается актом об уничтожении документов (носителей), подписанным членами комиссии.

8.5. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сжигания, дробления (измельчения), химического разложения. Для уничтожения бумажных документов может быть использован шредер.

8.6. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

8.7. По запросу субъекта персональных данных или его законного представителя МБДОУ «Детский сад № 151» сообщает ему информацию об обработке его персональных данных.

9. Права в отношении обработки персональных данных

Права Субъекта (работника, родителей воспитанника (законных представителей)).

9.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, работники, родители (законные представители) имеют право:

9.1.1 на бесплатное получение полной информации:

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

-перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

-целях и применяемых способах обработки персональных данных;

-сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках хранения;

-юридических последствиях обработки персональных данных;

-на основании письменного заявления бесплатно получать копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом

9.1.2 на требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

9.1.3 на 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;

9.1.4 на обжалование в суд любых неправовых действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных;

9.1.5 на отзыв согласия на обработку персональных данных (приложение №10,11).

10. Обязанности в отношении обработки персональных данных

10.1 Обязанности оператора при сборе персональных данных.

10.1.1 Оператор при сборе персональных данных обязан предоставить работнику, родителю (законному представителю) по его просьбе информацию, касающуюся обработки их персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя:

-цели обработки персональных данных,

-перечень обрабатываемых персональных данных,

-сроки обработки и сроки хранения персональных данных,

-иные сведения, предусмотренные соответствующими Федеральными законами.

10.1.2 Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативно-правовыми актами.

10.1.3 Опубликовать в соответствующей информационно-телекоммуникационной системе документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных.

10.1.4 Уполномоченные должностные лица Учреждения в срок 5 рабочих дней обязаны произвести исправления и дополнения ранее сообщённых неверно и неполно персональных данных.

10.1.5 В случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними оператора при обращении или по запросу Субъекта либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных «учреждение» обязано осуществить блокирование персональных данных на период проверки.

10.1.6 В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных оператор на основании документов, представленных Субъектом либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные и снять их блокирование.

10.1.7 В случае достижения цели обработки персональных данных «учреждение» обязано незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, и уведомить об этом Субъекта, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

10.1.8 В случае отзыва Субъектом согласия на обработку своих персональных данных «учреждение» обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней, если иное не предусмотрено соглашением между «учреждение» и Субъектом. Об уничтожении персональных данных «учреждение» обязано уведомить Субъекта;

10.2 Обязанности работника, родителей (законных представителей).

10.2.1 В целях обеспечения достоверности персональных данных обязаны:

- при оформлении представлять достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренным настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случаях изменения персональных данных, указанных в п.4 настоящего Положения, своевременно сообщать о них заведующему ДОУ.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и его родителей.

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, воспитанников и их родителей (законных представителей) привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Перечень приложений.

Приложение 1 Форма заявления родителя о зачислении ребёнка в ДОУ с отметкой о согласии на обработку персональных данных

Приложение 2 Согласие на обработку персональных данных

Приложение 2.1 Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя)

Приложение 2.2 Согласие на обработку персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) при размещении фото и видеоматериалов.

Приложение 2.3 Согласие на обработку персональных данных работника.

Приложение 3 Письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

Приложение 3.1 Письменный отзыв согласия на обработку персональных данных своих и данных своего ребёнка.

Приложение 3.2 Письменный отзыв согласия на обработку своих персональных данных.

Приложение 4 Уведомление о получении персональных данных у третьих лиц.

Приложение 5 Заявление-согласие на получение персональных данных у третьей стороны.

Приложение 5.1 Заявление-согласие на получение персональных данных родителя (законного представителя) и своего ребёнка у третьей стороны.

Приложение 5.2 Заявление-согласие на получение персональных данных у третьей стороны.

Приложение 6 Обязательство о неразглашении персональных данных.

Приложение 7 Журнал учёта выдачи персональных данных организациям и государственным органам.