

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее – МБДОУ «Детский сад № 2») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); Уставом МБДОУ «Детский сад № 2», Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 2».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников, воспитанников, родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2», а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

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

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» и вступает в силу с момента его утверждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ «Детский сад № 2» в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

Воспитанник - ребенок, в отношении которого МБДОУ «Детский сад № 2» осуществляет образовательную деятельность.

Работник - лицо, работающее в МБДОУ «Детский сад № 2» по трудовому договору.

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

Должностные лица (ответственные лица) - работники, состоящие в трудовых отношениях с МБДОУ «Детский сад № 2» и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных согласно приказу о назначении ответственных лиц.

Третьи лица (третья сторона) - любые лица (работники, юридические лица,

должностные лица государственных правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с МБДОУ «Детский сад № 2» в лице его заведующего или иных уполномоченных лиц.

Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ «Детский сад № 2», воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей).

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников МБДОУ «Детский сад № 2», воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), требование не допускать их распространения без согласия гражданина или иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2» в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ «Детский сад № 2» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2», либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2», в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2» или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику МБДОУ «Детский сад № 2».

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя воспитанника (законного представителя) МБДОУ «Детский сад № 2» или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К документам, содержащим персональные данные работников, относятся комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений:

1) документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации:

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

2) наградные документы;

3) медицинские справки;

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

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

10) иные документы, содержащие персональные сведения о работниках.

Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании (копии документов об образовании);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- свидетельства о рождении детей;
- свидетельства о браке/ расторжении брака;
- справка о наличии/ отсутствии судимости;
- сведения о дополнительных доходах;
- сведения о занимаемой должности;
- размер заработной платы;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора (эффективный контракт);
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» предоставляют их родители (законные представители). Персональные данные воспитанника включают в себя:

1. Данные свидетельства о рождении.
 2. Данные страхового медицинского полиса.
 3. Информация о состоянии здоровья.
 4. Сведения о наличии инвалидности, ОВЗ.
 5. Свидетельство о регистрации по месту жительства.
 6. Характеристика воспитателя (для прохождения ПМПК).
 7. Информация, о воспитаннике, лишенного родительского попечения.
- 2.4. Персональные данные родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад № 2» включают в себя:
1. Паспортные данные (копия паспорта).
 2. Адрес проживания, контактные телефоны.
 3. Сведения о месте работы.
 4. Сведения о праве внеочередного или первоочередного получения места для ребенка в МБДОУ «Детский сад № 2».

3. Права и обязанности.

3.1. Права и обязанности должностных лиц.

В целях исполнения требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных) должностные лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей:

- имеют право:

- 1) получать только те персональные данные работника МБДОУ «Детский сад № 2», которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций;
- 2) получать только те персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) МБДОУ «Детский сад № 2», которые необходимы для осуществления образовательной деятельности;
- 3) при передаче персональных данных работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» третьим лицам с их письменного согласия требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

- обязаны соблюдать следующие требования:

- 1) обработка персональных данных работника МБДОУ «Детский сад № 2» может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) обработка персональных данных воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МБДОУ «Детский сад № 2».
- 3) при сборе и обработке персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2», должностные лица должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4) должностные лица, получающие персональные данные работников, воспитанников,

родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности), должностным лицам запрещено использовать персональные данные в личных целях.

5) все персональные данные работника МБДОУ «Детский сад № 2» следует получать у него самого; все персональные данные воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» следует получать у родителя (законного представителя) воспитанника.

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

В случаях, когда получить необходимые персональные данные воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» возможно только у третьих лиц, должностные лица должны уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) воспитанника заранее по форме уведомления о получении персональных данных у третьей стороны (Приложение № 1) и получить от него письменное согласие по форме заявления-согласия на получение персональных данных родителя (законного представителя) и его ребенка у третьей стороны (Приложение № 3).

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

б) должностные лица не имеют права сообщать персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника за исключением следующих случаев:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» в случаях, установленных федеральным законом;

7) при передаче персональных данных воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» третьей стороне должностные лица обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

8) должностные лица не имеют право получать и обрабатывать персональные данные

работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

9) должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника МБДОУ «Детский сад № 2» о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

10) должностные лица не имеют право сообщать персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» в коммерческих целях.

11) при принятии решений, затрагивающих интересы работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» должностные лица не вправе основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

12) защита персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» должна обеспечиваться полностью за счет МБДОУ «Детский сад № 2»;

13) должностные лица обязаны:

- при приеме работников МБДОУ «Детский сад № 2» на работу ознакомить их с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников МБДОУ «Детский сад № 2»;

- при зачислении воспитанников в МБДОУ «Детский сад № 2» ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

14) должностные лица не имеют права принуждать работников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» к отказу от своих прав на защиту персональных данных. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен;

15) должностные лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника МБДОУ «Детский сад № 2», за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

3.2. Права и обязанности работника МБДОУ «Детский сад № 2».

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ «Детский сад № 2», работник МБДОУ «Детский сад № 2» имеет право на:

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

2) получение от должностных лиц МБДОУ «Детский сад № 2»:

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

- перечня обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

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

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

4) требование внести уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства, или не являющихся необходимыми для

МБДОУ «Детский сад № 2» персональных данных. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника;

5) при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные работника МБДОУ «Детский сад № 2» имеет право подать заявление заведующему МБДОУ «Детский сад № 2» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

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

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

8) определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

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

Работник МБДОУ «Детский сад № 2» обязан:

1) передать должностным лицам МБДОУ «Детский сад № 2» все персональные данные, указанные в соответствующих документах;

2) в установленный правилами срок сообщать должностным лицам МБДОУ «Детский сад № 2» об изменении

своих персональных данных.

3.3. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2».

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ «Детский сад № 2», воспитанник, родитель (законный представитель) воспитанника имеют право на:

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

2) свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копии любой записи, содержащей персональные данные его ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства.

4) при отказе должностных лиц исключить или исправить персональные данные воспитанника, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме заведующему МБДОУ «Детский сад № 2» о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

5) требование об извещении руководителем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника или родителя законного представителя), обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

6) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

7) возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

8) персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Родитель (законный представитель) воспитанника обязан:

1) сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника;

2) в установленный правилами срок сообщать должностным лицам МБДОУ «Детский сад № 2» об изменении своих персональных данных.

4. Сбор и обработка персональных данных.

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

Неавтоматизированной обработкой персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2» является:

1. Заполнение и ведение трудовых книжек работников МБДОУ «Детский сад № 2».
2. Заполнение личных карточек работников МБДОУ «Детский сад № 2» (унифицированная форма Т-2).
3. Ведение приказов на зарплату, премии работников МБДОУ «Детский сад № 2».
4. Учет и хранение дел об административных правонарушениях.
5. Ведение личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2».
6. Ведение личных дел работников МБДОУ «Детский сад № 2».

4.2. Обработка персональных данных работника МБДОУ «Детский сад № 2».

При приеме в МБДОУ «Детский сад № 2» персональные данные работника предоставляются им путем заполнения анкеты установленной формы. Ответственное лицо обязано при их получении

проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник МБДОУ «Детский сад № 2» обязан заполнить анкету заново. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

Личное дело работника МБДОУ «Детский сад № 2» оформляется после вступления трудового договора в силу. Личное дело хранится в папке, на которой указывается фамилия, имя, отчество работника. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

При приеме в МБДОУ «Детский сад № 2» работник подписывает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 4), которое включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых работник МБДОУ «Детский сад № 2» дает согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручная подпись субъекта персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных воспитанника, родителя воспитанника (законного представителя) МБДОУ «Детский сад № 2».

Родитель (законный представитель) представляет ответственным лицам МБДОУ «Детский сад № 2», имеющим допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов. При зачислении воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 2» родитель (законный представитель) воспитанника подписывает согласие на обработку персональных данных своих и ребенка (Приложение № 5). Письменное согласие на

обработку персональных воспитанников, родителей (законных представителей) включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) МБДОУ «Детский сад № 2», сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, дата рождения ребенка;
- наименование и адрес учреждения, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых родитель (законный представитель) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» дает согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- собственноручная подпись субъекта персональных данных.

Ответственные лица осуществляют прием воспитанника в МБДОУ «Детский сад № 2», принимают или оформляют документы воспитанника и вносят в них необходимые данные;

предоставляют свободный доступ родителям (законным представителям) воспитанника к персональным данным воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» на основании письменного заявления.

Работники МБДОУ «Детский сад № 2» и родители (законные представители) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» имеют право на отзыв согласия на обработку персональных данных, который оформляется на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» по формам заявлений об отзыве согласия на обработку персональных данных работника, родителя (законного представителя) и ребенка (Приложение № 6, 7).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике МБДОУ «Детский сад № 2» родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

5. Защита персональных данных в МБДОУ «Детский сад № 2».

5.1. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2» издает приказ о назначении лиц, ответственных за соблюдение

порядка работы с персональными данными работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2», на котором лежат все обязанности по

обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними. Ответственные лица подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» (Приложение № 8).

Все полученные персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» хранятся в месте, исключая несанкционированный доступ третьих лиц - в кабинете делопроизводителя МБДОУ «Детский сад № 2», в шкафу и несгораемом сейфе, а также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Дверь кабинета делопроизводителя МБДОУ «Детский сад № 2» оборудована надежным замком. Доступ к электронным базам данных, содержащих персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются заведующим МБДОУ «Детский сад № 2» и сообщаются только лицам, ответственным за организацию работы с персональными данными.

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

Личные дела предоставляются в распоряжение должностных лиц лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;
- при наличии соответствующей резолюции заведующего МБДОУ «Детский сад № 2» или исполняющего его обязанности по служебной записке соответствующей формы.

Трудовые книжки работников МБДОУ «Детский сад № 2» могут предоставляться делопроизводителем лишь работникам бухгалтерии, при необходимости проверки данных о страховом стаже работников МБДОУ «Детский сад № 2», для решения вопросов о правильности исчисления и выплаты пособий по государственному социальному страхованию.

Хранение персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» в централизованной бухгалтерии и методическом кабинете, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляются в порядке исключаящим доступ к ним третьих лиц.

5.2. Доступ к персональным данным в МБДОУ «Детский сад № 2».

В МБДОУ «Детский сад № 2» имеется утвержденный заведующим МБДОУ «Детский сад № 2» перечень должностей, имеющих доступ к персональным данным. Данный доступ необходим им для полноценного исполнения их трудовых обязанностей.

5.2.1. Внутренний доступ (использование информации работниками МБДОУ «Детский сад № 2»).

Право доступа к персональным данным работника МБДОУ «Детский сад № 2» имеют:

- заведующий МАДОУ;
- завхоз;
- медицинский работник;
- методист;
- делопроизводитель;
- председатель профсоюзного комитета;
- сотрудники МКУ «Комплексный центр системы образования»
- работник/ родитель воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2».

Право доступа к персональным данным воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» имеют:

- заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»;
- медицинский работник;
- методист;
- делопроизводитель;
- председатель профсоюзного комитета;
- сотрудники МКУ «Комплексный центр системы образования»
- учитель-дефектолог;
- педагог-психолог;
- воспитатель;
- родитель воспитанника.

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

5.2.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2» могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионный фонд;
- управление образованием Муниципального образования город Ирбит;
- надзорно-контрольные органы.

5.2.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике МБДОУ «Детский сад № 2» (в том числе уволенном, из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

Все сведения о передаче персональных данных воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» третьей стороне регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МБДОУ «Детский сад № 2», в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

Организации, в которые работник МБДОУ «Детский сад № 2» может перечислять денежные средства (негосударственные пенсионные фонды, страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), получают доступ к персональным данным работника только с его разрешения.

5.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника МБДОУ «Детский сад № 2» могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача данных работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике МБДОУ «Детский сад № 2», должны визируются с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации. Передача информации происходит только в письменном виде. Ответ на запрос должен быть сделан в письменном виде, на бланке МБДОУ «Детский сад № 2» с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию, и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

Персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2» могут также быть отправлены по почте, тогда на конверте делается надпись о том, что письмо содержит конфиденциальную информацию и за ее незаконное разглашение предусмотрена ответственность действующим законодательством РФ. К письму обязательно должна быть приложена опись.

5.4. В отсутствие должностного лица, имеющего доступ к персональным данным, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника, воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника МБДОУ «Детский сад № 2». Уборка в кабинете ответственного лица проводится только в его присутствии. Размещение рабочего места исключает бесконтрольное использование данной информации.

При уходе в отпуск и иных случаях длительного отсутствия ответственного лица на рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители лицам, имеющим доступ к персональным данным в МБДОУ «Детский сад № 2».

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

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании

заклучения экспертной комиссии МБДОУ «Детский сад № 2», если иное не определено законом.

МБДОУ «Детский сад № 2» также осуществляются другие мероприятия по защите персональных данных:

1. Разработан порядок уничтожения информации.
2. Организован контроль и учет посетителей МБДОУ «Детский сад № 2».
3. Используется ночная охрана МБДОУ «Детский сад № 2».
4. Организован контроль с использованием видеокамер на входах в здания МБДОУ «Детский сад № 2».

7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными.

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

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны. Уведомление.

Уважаемый _____
(Ф.И.О.)

В связи с _____
(указать причину)

у МБДОУ «Детский сад № 2» возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____
(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МБДОУ «Детский сад № 2» необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____
(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации в МБДОУ «Детский сад № 2» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

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

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение

МБДОУ «Детский сад № 2» указанной информации

(перечислить последствия)

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

Настоящее уведомление на руки получил:

" ____ " ____ 20 ____ года (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»

от _____
должность

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление-согласие на получение персональных данных работника у третьей стороны

Я, _____ (Ф.И.О.)

(должность)

паспорт № _____ выдан _____

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

для обработки в целях _____

у следующих лиц: _____

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

" ____ " ____ 20 ____ года (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2» _____
от _____
должность

_____ (ФИО)
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

Я, _____,
(ФИО)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт № _____ выдан _____

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

_____ для обработки в целях _____

_____ у следующих лиц: _____

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

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»

от _____
(Ф.И.О. работника МАДОУ, должность)

Заявление-согласие работника на обработку персональных данных.

Я, _____
зарегистрированный (ая) по адресу:

Документ, удостоверяющий личность:

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе).

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку заведующему и бухгалтеру МБДОУ Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2» (далее - МБДОУ «Детский сад № 2») моих персональных данных принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указанных сведений.

Предоставляю заведующему и бухгалтеру «Детский сад № 2» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Заведующий и бухгалтер «Детский сад № 2» вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес заведующему «Детский сад № 2» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку заведующему «Детский сад № 2».

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, заведующий «Детский сад № 2» обязана прекратить их обработку и исключить персональные данные из базы данных, в том числе электронной, за исключением сведений о фамилии, имени, отчестве, дате рождения. Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 201__ года и действует бессрочно.

Подпись:

Приложение № 5
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»

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

**СОГЛАСИЕ
родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
« ____ » _____ Г.,
являясь родителем (законным представителем) _____
Ф.И.О. ребенка

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению Муниципального образования город Ирбит «Детский сад компенсирующего вида № 2», расположенному по адресу: 623856, г. Ирбит Свердловской обл., ул. Елизарьевых, д. № 33-а для индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия

управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о ребенке:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Пол ___ Дата рождения _____ Место рождения _____

Гражданство _____ Родной язык _____

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт (нужное подчеркнуть):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство _____

Регистрация:

Тип регистрации (постоянная, временная) - подчеркнуть.

Район регистрации _____

Место регистрации _____

Проживание:

Место фактического проживания _____

Телефон домашний _____

Семья:

Порядковый номер ребенка в семье (1, 2, 3...) _____

Братья и сестры _____

Социальные условия:

Жилищные условия - 1, 2-х, 3-х, 4-х комнатная квартира, коттедж, коммунальная, неблагоустроенная квартира, общежитие, другое. Нужно подчеркнуть.

Материальное положение – плохое, среднее, хорошее Нужно подчеркнуть.

Родители (законные представители):

Отец:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Мать:

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Опекун (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон рабочий _____ Телефон мобильный _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Управление образованием Муниципального образования город Ирбит, Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам образовательного учреждения.

Учреждение вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях учреждения, в том числе и на официальном сайте учреждения.

Учреждение вправе предоставлять данные воспитанника для участия в районных, областных, всероссийских и международных конкурсах.

Учреждение вправе производить фото- и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

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

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

Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 6

Форма отзыва согласия на обработку персональных данных работника

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»

от _____
должность

_____ (ФИО)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Отзыв согласия на обработку персональных данных работника.

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность)

паспорт № _____ выдан _____

_____ ,
прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

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

" ____ " ____ 20 ____ года _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7

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

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 2»

от _____
должность

(ФИО)

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

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

Я, _____,
(ФИО)

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

(ФИО ребенка, дата рождения)

паспорт № _____ выдан _____

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

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

" ____ " ____ 20 ____ года _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

Форма обязательства о неразглашении персональных данных.

Обязательство о неразглашении персональных данных.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

(должность)

ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных МБДОУ «Детский сад № 2»
и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов

персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

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

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

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(а).

" ____ " _____ 20 ____ года _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)