

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 «Умка»

Согласовано:

Председатель профкома МБДОУ № 3

Н.В. Мазаник Н.В. Мазаник

Протокол от «*04*» *10* 2016 г.

№ *4*

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ №3

Е.Ю. Коломацкая Е.Ю. Коломацкая

«*04*» *10* 2016г.

Приказ № *15*



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 3 «Умка»

г. Сухой Лог

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) разработано в целях обеспечения прав и свобод человека и граждан и определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №3 «Умка» (далее МБДОУ № 3) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель – заведующий МБДОУ № 3.

2.3. Персональные данные - любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, и касающаяся конкретного работника, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.4. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

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

2.6. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.7. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.8. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. К персональным данным относятся:

2.9.1. Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность работника.

2.9.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.9.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.9.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета.

2.9.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.9.6. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9.7. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.9.8. Сведения о семейном положении работника.

III. Обработка персональных данных работника

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Хранение персональных данных.

3.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется делопроизводителем МБДОУ №3 на бумажных и электронных носителях.

3.2.2. У делопроизводителя персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся делопроизводителем на электронных носителях. Делопроизводитель обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Уничтожение персональных данных.

3.3.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.3.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

IV. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. Права работников.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) иметь доступ к относящимся медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

д) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

е) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

ё) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

ж) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

з) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.3. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники обязаны:

а) сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

V. Передача персональных данных работника

5.1. Передача персональных данных работников в пределах МБДОУ №3.

5.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МБДОУ №3;
- заместитель заведующего;
- заместитель заведующего по воспитательной и методической работе;
- главный бухгалтер;

- бухгалтер;
- медицинская сестра;
- документовед.

5.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом заведующего МБДОУ №3. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.1.3. Документовед вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.2. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.2.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.2.2. При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

VI. Ответственность за разглашение персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Приложение 1
Форма заявления – согласия на обработку персональных данных

МБДОУ № 3
624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный _____ по адресу:
_____ (адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

серия: _____ номер _____ выдан «____» _____
_____ г.

(кем выдан)

Действующий в своих интересах/ в интересах _____ (нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад № 3 «Умка» на обработку, хранение моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства Свердловской области, Постановлений главы городского округа Сухой Лог и иных нормативно-правовых актов.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; регистрационные данные (№ ИНН, СНИЛС, № медицинского полиса); сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); данные о непогашенной судимости.

Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

_____ «____» _____ 20
_____ г.

Приложение 2

ФОРМА заявления родителей (законных представителей)

Заведующему МБДОУ №3 Коломацкой Е.Ю.

Родителя _____
ФИО полностью

Проживающей по адресу: _____

Контактный

телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка

_____ ФИО ребенка

« ___ » _____ 20 _____ года рождения

_____ место рождения
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Умка».
Адрес места жительства
ребенка _____

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом МБДОУ № 3, Постановлением Главы городского округа Сухой Лог о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, Постановлением главы городского округа Сухой Лог об оплате за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, реализующих программу дошкольного образования, Постановлением Правительства Свердловской области о выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях _____
(ознакомлен(а))

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка по существующим технологиям обработки документов в следующем объеме:

1. фамилия, имя, отчество мое и ребенка;
2. дата рождения ребенка и родителей;
3. адрес места жительства, контактные телефоны;
4. серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность) родителя;
5. уровень образования, место работы родителей;

« ___ » _____ 20 _____ г.

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Приложение 3

Форма отзыва - согласия

Отзыв согласие на обработку персональных данных

МБДОУ № 3
624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

Форма Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

МБДОУ № 3
624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление-согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____,

"__" _____ года, в соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес и др.)
Для _____ обработки _____ в _____ целях

(указать цели обработки)
у _____ следующих _____ лиц

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего

отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 5

Форма Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта

МБДОУ № 3
624802, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 16 А

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа,
удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего

документ
Соглашение

о неразглашении персональных данных субъекта

Я,

_____,
паспорт _____, серия _____, номер _____, выданный

" ____ " _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Умка»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в "Положении об обработке и защите персональных данных" требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения медицинского и профессионального медицинского осмотра.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

"__" _____ 20__ г.

_____ / _____