Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Тисульский детский сад №5

Согласовано

Председатель

Совета Учреждения

_____ Н.П. Игуменова

Протокол № 6 от 16.12.2016

Согласовано

Председатель

профсоюзного комитета

_____ Л.Г. Горячкина

Протокол № 21 от 16.12.2016

Утверждено

Заведующая

_____ Т.А. Ильина

приказ № 454 от 27.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ИХ ЗАЩИТЕ

I. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных и из защите (далее - Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения Тисульского детского сада №5 (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом и Коллективным договором Учреждения и регламентирует порядок работы с персональными данными работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения.

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод работника, воспитанника и его родителей (законных представителей), при

обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных работника, воспитанника, его родителей (законного представителя) администрация Учреждения руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.4. Персональные данные работника собираются исключительно для достижения следующих целей: исполнения законов; оказания помощи в трудоустройстве и получении образования; карьерного роста; контроля за выполнением трудовых обязанностей; сохранения жизни и здоровья подчиненных и воспитанников; сохранности материальных ценностей Учреждения. Бланк заявления «Согласие на обработку персональных данных» прилагается (Приложение 1)

1.5. Персональные данные воспитанника собираются для достижения следующих целей: исполнения законодательства в части постановки на учет и зачислении ребенка в Учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, его обучение, присмотр и уход, до перехода в другое образовательное учреждение или выбытие из Учреждения по иным причинам. Бланк согласия на обработку персональных данных в информационной системе «АИС ДОУ», а также на размещение фотографий или другой личной информации ребенка на информационных стендах, выставках и сайте МДОУ Тисульского детского сада №5, прилагается (Приложение 2)

1.6. Получать персональные данные работника, только у самого работника, либо у третьих лиц с его согласия. Получать персональные данные воспитанника, только у его родителей (законных представителей) или у третьих лиц, только с личного согласия родителей (законных представителей). Бланк согласия на передачу данных третьей стороне прилагается (Приложение № 3)

1.7. Работнику, родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих и своего ребёнка персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.8. Во всех случаях отказ работника, родителя (законного представителя) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

1.9. Приказом заведующей Учреждения, определяется круг лиц, допущенных к личной информации, с указанием обязанностей ответственных лиц и видов наказания за разглашение сведений.

1.10. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. 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. Все эти сведения конфиденциальные и не могут быть раскрыты без согласия их носителя, для работника, а для воспитанника, без согласия его родителя (законного представителя).

2.2. Персональные данные воспитанника, его родителя (законного представителя) – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, его родителей (законного представителя), позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации Учреждения в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- паспортные данные сотрудника;
- сведения о его трудовой биографии;
- сведения о его семейном положении;
- сведения о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- сведения о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;
- информация о состоянии здоровья работника;
- информация о доходах работника;
- другие сведения, входящие в состав личного дела работника.

2.4. Персональные данные работников содержат:

- кадровые документы – трудовые договоры, допслглашения, личные карточки, приказы, заявления, личные дела, графики отпусков, акты о правонарушениях, докладные записки;
- документы по оплате труда – расчетные листки, платежные ведомости, распоряжения о премировании и удержаниях заработка;
- иные документы – списки персонала, участие в общественных мероприятиях и т.п..

2.5. В состав персональных данных воспитанника, его родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника, его родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- сведения о составе семьи воспитанника, ее материальном благополучии;
- сведения об условиях проживания семьи воспитанника.

2.5. При приеме работника в Учреждение, работник представляет следующие документы:

- копия паспорта;
- копия свидетельства о ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия документа об образовании;
- копия документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовки;
- при наличии аттестационный лист;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- копия свидетельства о браке при смене фамилии;
- трудовую книжку;
- медицинскую книжку;
- справку о доходах с прежнего места работы.

2.6. При оформлении в Учреждение воспитанника, его родитель (законный представитель), предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- паспорт родителя (законного представителя);
- 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);
- копия свидетельства регистрации по месту жительства и фактический адрес проживания, контактные телефоны воспитанника его родителей (законных представителей);

- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состояния здоровья ребенка;
- копия страхового медицинского полиса воспитанника.

2.7. При оформлении воспитаннику компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель) представляет следующие документы:

- заявление на выплату компенсаций части родительской платы за содержание ребёнка в Учреждении
- копии свидетельства о рождении детей (рождённых в данной семье, усыновлённых, опекаемых приёмных);
- копия документа, удостоверяющего личность, с местом прописки;
- справка о составе семьи, заверенная администрацией Тисульского городского поселения;
- копия справки о банковских реквизитах родителя (законного представителя).

2.8. При оформлении льготы родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении для отдельных категорий родителей (законных представителей) (ребенок-инвалид, ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, ребенок с туберкулезной интоксикацией) родитель (законный представитель), предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении льготы по родительской плате
- копию паспорта заявителя
- копию свидетельства о рождении ребенка
- справку о составе семьи
- копию свидетельства об инвалидности ребенка (для детей-инвалидов)
- копию выписки из решения о передачи ребенка в приемную семью или об установлении опеки (для детей, оставшихся без попечения родителей)

2.9. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) представляет или разрешает фотографировать своего ребёнка сотрудникам Учреждения (Приложение 1).

2.10. Работники Учреждения могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, его месте жительства;
- фамилии, имени, отчестве его родителей (законных представителей).

2.11. К персональным данным относится информация, которая накапливается в процессе воспитания и обучения ребенка в Учреждении.

2.12. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) являются

- конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками Учреждения в личных целях.

2.13. Персональные данные работников содержатся в документах, которые появляются в результате кадрового делопроизводства и составляют личное дело работника.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

Обработка персональных данных работника включает в себя получение, хранение, комбинирование, передачу или любое другое использование персональных данных работника.

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Заведующая имеет право запросить у работника, родителя (законного представителя), только те данные, которые позволят:

- соблюдать законы;
- содействовать работнику в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечить личную безопасность работника, воспитанника;
- контролировать количество и качество выполняемой работы, гарантировать сохранность имущества.

3.1.2. Работник, родитель (законный представитель) предоставляет заведующей или работнику, имеющему допуск (на основании приказа заведующей Учреждения) к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.3. Заведующая Учреждения обязана сообщить работнику, 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. (Приложения 1,2)

3.1.4. Работник Учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

3.1.5. Согласие работника, родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия руководителя;
- персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученая 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;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством; при передаче информации в ПФР, ФФОМС, ФСС, налоговые органы, военные комиссариаты; в рамках надзорно-контрольной деятельности;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, воспитанника и его родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно; в случае распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений; в случае, если с работником, воспитанником произошел несчастный случай.

3.1.6. Без согласия родителя (законного представителя) можно размещать фотографии детей с проведенных мероприятий, где отсутствует портретная съемка, ребенок не является основным объектом изображения (ст.152.1 Гражданского кодекса РФ).

3.1.7. Возможность передачи персональных данных без согласия должна быть напрямую прописана в законе.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- 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 оператора;
- 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.

3.3. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.3.1. Персональные данные хранятся в Учреждении не дольше, чем этого требуют цели. После достижения целей уничтожаются или обезличиваются.

3.3.2. Если сроки хранения установлены законодательством либо такая возможность предусмотрена договором, то данные хранятся в течение установленного срока.

3.3.3. Какие данные надо хранить, а какие нет, определены в перечне документов в номенклатуре дел Учреждения. Сроки хранения документов в таком перечне установлены законодательством.

3.3.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

3.4. При передаче персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя), заведующая или работник, имеющий допуск к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя), о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, воспитанника или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным воспитанника или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование документированной информации персональных данных воспитанника или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные воспитанника или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам (шкаф с замком на ключ в кабинете заведующей Учреждения).

IV. Доступ к персональным данным воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным:

4.1.1. воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующая Учреждения;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели.

4.1.2. работников имеют:

- заведующая Учреждения:
- главный бухгалтер;

- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- заведующая хозяйством;
- уполномоченные представители государственных органов.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства обновляются.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа заведующей Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.3. Персональные данные работника извлекаются:

- из документов, необходимых для заключения трудового договора;
- из документов о составе семьи работника;
- их медицинских справок и заключений;
- из документов на дополнительные гарантии и льготы;
- из свидетельств о временной нетрудоспособности.

К персональным данным работника также относятся трудовой договор с дополнениями и изменениями, трудовая книжка, кадровые приказы в отношении работника.

4.4. Персональные данные воспитанника и его родителей (законных представителей) извлекаются:

- из документов, необходимых при приеме в Учреждении;
- из документов, необходимых для получения льготы;
- из документов, необходимых для получения компенсации на родительскую плату за присмотр и уход;
- из медицинской карты, справок и заключений, результатов медицинского обследования;
- из документов, сформированных в период осуществления образовательного процесса;
- из обращений родителей (законных представителей).

V. Права работников, родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в Учреждении

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник, родители (законные представители) имеют право 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;

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

- юридических последствиях обработки их персональных данных.

5.2. Работник, родители (законные представители) имеют право:

- на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

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

- требование об извещении заведующей Учреждения 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;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующей при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

5.3. Работник, родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности работника, родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей работник, родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в Учреждение представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом заведующей Учреждения в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав работника, воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Заведующая Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, воспитанника и родителя (законного представителя).