



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 60 «Снегурочка»»

662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова, 26 А

ПРИНЯТО
На ОСТК МБДОУ № 60
«Снегурочка»
Протокол № 1
от 01.09.2020г.

Согласовано Советом
родителей
 Ю.Г. Никулина
01.09.2020г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 60 «Снегурочка»
 Н.Ю. Евсюкова
Приказ № 60/88
01.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных
МБДОУ № 60 «Снегурочка»

Красноярский край,
ЗАТО Железногорск,
г. Железногорск
2020 г

1. Общие положения

Настоящее Положение о персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с целью защиты персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 «Снегурочка» (далее Образовательное учреждение) в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. на 1 сентября 2011г.).

1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Сведения о персональных данных работников и воспитанников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну образовательного учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- В случае их обезличивания;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Персональные данные воспитанников - информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств с персональными данными, включая сбор, запись систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных). Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных. Персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);

- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;

- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- иные документы, которые с учетом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении договора или период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

- личная карточка по форме Т-2;

- заявления, объяснительные и служебные записки работника;

- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;

- документы о доходах, имуществе и имущественных обязательствах работника;

- иные документы, содержащие сведения о работнике;

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательное учреждение, должна иметь документальную форму.

1.5. К персональным данным воспитанников, получаемым образовательным учреждением и подлежащих хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (копия свидетельства о рождении);

- документы о месте регистрации, проживания;

- документы о составе семьи;

- паспортные данные родителей (законных представителей воспитанника);

- полис медицинского страхования;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для воспитания и обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);

- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители –инвалиды, неполная семья, ребенок –сирота и т.п.);

- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);

2.Основные условия обработки персональных данных

2.1.Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

2.6. Образовательное учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений: - работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения; - воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения;

3. Хранение и использование персональных данных.

3.1. Персональные данные работников и воспитанников образовательного учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений;

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников образовательного учреждения имеют:

- руководитель образовательного учреждения;

Заместители заведующего

- старший воспитатель образовательного учреждения
- делопроизводитель
- иные работники, определяемые приказом заведующего образовательным учреждением в пределах своей компетенции;

3.4. Помимо лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения является лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т -2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в образовательное учреждение. Личные дела воспитанников хранятся в специально оборудованных шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников образовательного учреждения другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей), за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных.

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, родители (законные представители) воспитанника имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего

законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя образовательного учреждения. При отказе руководителя образовательного учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю образовательного учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) - сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) обязаны:

6.2.1. При приеме в образовательное учреждение предоставлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (о своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения.

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет данных, подлежат возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8.

В МБДОУ №60 «Снегурочка» ЗАТО г. Железногорск

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных в соответствии с п. 4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ даю согласие оператору: заведующему, заместителю заведующего, старшему воспитателю, делопроизводителю Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 «Снегурочка»» (МБДОУ № 60 «Снегурочка»), Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова 26 А, проспект Курчатова 24 А (наименование и адрес, получающий согласие субъекта персональных данных) на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес регистрации, адрес проживания; семейное положение; образование, в т. ч. сведения о документах, подтверждающих его; профессия; сведения о местах работы и номерах телефонов и совершения над ними следующих действий; обработку, сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), подтверждение, использование, уничтожение по истечении срока действия Согласия, предусмотренных п. 3 ч. 1ст. 3 Федерального закона «О персональных данных» .Согласие действует с момента подписания и до момента прекращения хранения личного дела или его отзыва в письменной форме.

Согласие дал (а) « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

_____ подпись, расшифровка подписи субъекта персональных данных

Принял: Заведующий МБДОУ № 60 «Снегурочка» _____ Н.Ю. Евсюкова

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, субъект персональных данных)зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ Основн

ой документ, удостоверяющий личность

Паспорт _____ выдан _____

(номер, серия)

_____ (сведения о дате выдачи выдавшим органом)

9.

В МБДОУ № 60 «Снегурочка» ЗАТО г. Железногорск

СОГЛАСИЕ законного представителя воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 60 «Снегурочка» на обработку персональных данных воспитанника

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) законный представитель

(указать кто именно: отец, мать, опекун, попечитель)
воспитанника _____

(далее Воспитанник), (фамилия, имя, отчество воспитанника; число, месяц, год рождения)
проживающий _____

(место прописки) _____

паспорт _____

даю

согласие предоставить (и предоставлять в дальнейшем в случае изменения) для размещения в базе данных, на сайте и дальнейшей обработки МБДОУ № 60 «Снегурочка», расположенного по адресу: Россия, 662970, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, проспект Курчатова 26 А, проспект Курчатова 24 А достоверные и документированные персональные данные Воспитанника:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Дата и место рождения, гражданство;
3. Данные свидетельства о рождении;
4. Личная фотография;
5. Адрес места жительства (регистрации и фактический), телефон;
6. Сведения, дающие право на социальные льготы (сирота, инвалид);
7. Результаты предварительных и периодических медицинских осмотров;
8. Место работы и телефон законного представителя Воспитанника.
9. Фото и видеосъемка воспитанника.

Я согласен(а), что персональные данные Воспитанника будут использованы в целях, связанных с его обучением, учётом и оценкой объёмов и качества обучения в МБДОУ № 60 «Снегурочка», на весь период пребывания, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные. Я ознакомлен(а), что обработка персональных данных включает в себя: получение, использование, накопление, обновление, передачу, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение. Я предупрежден(а), что имею бесплатный доступ к персональным данным Воспитанника и право на полную информацию об их содержании. Я заявляю, что использование и распространение информации, касающейся частной жизни Воспитанника, не должно осуществляться без моего письменного согласия. Я согласен (а) со следующими действиями с персональными данными Воспитанника:

-обработка персональных данных в защищённой в установленном порядке автоматизированной информационной системе образовательного учреждения;
-обработка персональных данных, защищённых в установленном порядке, без использования средств автоматизации. Данное согласие может быть отозвано полностью или частично по моей инициативе на основании личного письменного заявления, в т. ч. и в случае ставших мне известными фактов нарушения прав Воспитанника при обработке персональных данных.

Согласие дал (а) « _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: Заведующий МБДОУ № 60 «Снегурочка» _____ Н.Ю. Евсюкова

