

**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 37
муниципального образования Тимашевский район**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБДОУ д/с № 37

И.В.Намм

от «10» января 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с № 37
Н.Н.Недбаева

Приказ №

от «10» января 2015 г.



Разработано: заведующим МБДОУ д/с № 37 Н.Н.Недбаевой
Введено в действие с «10» января 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В МБДОУ д/с № 37**

Ленинский, 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 37

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обработки персональных данных в МБДОУ д/с № 37 (далее — Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения) и уничтожения сведений, составляющих персональные данные (далее - ПД) работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МБДОУ д/с № 37 (далее - субъекты ПД).

1.3. Персональные данные субъектов ПД — это любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая МБДОУ д/с № 37 в связи с оформлением трудовых отношений, ведением кадрового и бухгалтерского учета, оказанием образовательных услуг, ведением реестра родителей (законных представителей) воспитанников.

Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МБДОУ д/с № 37).

1.4. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных МБДОУ д/с № 37 должно руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных от сотрудников МБДОУ д/с № 37

2.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МБДОУ д/с № 37 обязано сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение (Приложение № 1).

2.2. При поступлении на работу субъект ПД заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;

- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;
- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего в отдельно отведенном шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел сотрудников делопроизводитель (при наличии) либо заведующий МБДОУ д/с № 37.

2.7. Личное дело работника МБДОУ д/с № 37 состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИИН) (копия);
- пенсионное свидетельство (СНИЛС) (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почётного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Получение персональных данных от родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 37

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно

получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МБДОУ д/с № 37 обязано сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение (Приложение № 2).

3.2. При приёме ребёнка в МБДОУ д/с № 37 родители (законные представители) заполняют заявление на приём, в котором указывает следующие сведения:

- Ф.И.О. (последнее при наличии) ребёнка;
- дату и место рождения ребёнка;
- Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- место жительства ребёнка и его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей) ребёнка.

Так же вместе с персональными данными, указанными в заявлении на приём в МБДОУ д/с № 37 предъявляются:

а) оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. МБДОУ д/с № 37 не вправе требовать от родителей (законных представителей) ребёнка предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.6. При заключении договора с родителями (законными представителями) лицо, заключающее договор с МБДОУ д/с № 37, предъявляет документы в соответствии с п. 9 Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ д/с № 37.

3.7. МБДОУ д/с № 37 имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) ребёнка. По мере необходимости МБДОУ д/с № 37 может истребовать у родителей (законных представителей) ребёнка дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

- 3.8. При оформлении приёма ребёнка в МБДОУ д/с № 37 лица, ответственные за приём воспитанников в МБДОУ д/с № 37 формируют личное дело ребёнка, которое хранится в кабинете делопроизводителя в отдельно отведённом шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел воспитанников делопроизводитель (при наличии), назначенный приказом заведующего МБДОУ д/с № 37 или заведующий МБДОУ д/с № 37.
- 3.9. Личное дело ребёнка МБДОУ д/с № 37 состоит из следующих документов:
- выписка из протокола комиссии по комплектованию;
 - заявление на приём;
 - договор с родителями (законными представителями) ребёнка;
 - свидетельство о рождении детей (копия);
 - свидетельство на регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.
- 3.10 Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4. Хранение персональных данных

- 4.1 Личные дела сотрудников и воспитанников хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела воспитанников находятся в кабинете делопроизводителя, а личные дела сотрудников в кабинете заведующего в специально отведённом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.
- 4.2 Личные дела регистрируются в журнале учёта личных дел, который ведётся на бумажном носителе.
- 4.3 После увольнения работника, выбытия воспитанника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника об увольнении, приказ о расторжении трудового договора, заявление на отчисление воспитанника), составляется окончательная опись и личное дело передаётся в архив организации на хранение.
- 4.4 В МБДОУ д/с № 37 кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников:
- трудовые книжки;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - приказы по личному составу;
 - материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
 - материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
 - копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
 - копии сберегательных книжек или копии выписок из лицевых счетов родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты

компенсаций родителям (законным представителям) воспитанников части родительской платы.

— копии свидетельства рождения детей (второго и последующих), находящихся на иждивении родителей (законных представителей) воспитанника;

- справка о составе семьи.

4.5 Заведующий МБДОУ д/с № 37 осуществляет общий контроль соблюдения работниками МБДОУ д/с № 37 мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным работников и воспитанников имеют:

— руководители структурных подразделений (только к персональным данным работников своего подразделения);

— воспитатели МБДОУ д/с № 37 только к тем данным воспитанников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2 Доступ других специалистов МБДОУ д/с № 37 к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 37.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 37.

6. Обработка персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 37

6.1. МБДОУ д/с № 37 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п. 1 ст. 10 закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ МБДОУ д/с № 37 вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, родителей (законных представителей) воспитанников только с его письменного согласия.

6.2. Обработка персональных данных работника, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 37 возможна без их согласия в случаях, когда:

— персональные данные являются общедоступными;

— персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, родителей (законных представителей) воспитанников, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц

и получение согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников невозможно;

— обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

— обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

— по требованию полномочных государственных органов — в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работника, родителей (законных представителей) воспитанников в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работника, родителей (законных представителей) воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и предоставления образовательной услуги.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается МБДОУ д/с № 37 за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. Работники, родители (законных представителей) воспитанников должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ д/с № 37, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

6.8. Работники, родители (законных представителей) воспитанников должны оформить письменное согласие на обработку своих персональных данных либо персональных данных несовершеннолетнего, в котором они дают согласие на размещение на официальном Сайте ДОУ приказа на приём в МБДОУ д/с № 37 несовершеннолетнего с указанием его фамилии, имени, отчества и даты рождения. (Приложение № 3,4).

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1 Работники, родители (законных представителей) воспитанников обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2 Работники, родители (законных представителей) воспитанников имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Передача персональных данных

- 8.1. МБДОУ д/с № 37 не вправе сообщать персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 8.2. Информация, относящаяся к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.
- 8.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работников, родителей (законных представителей) воспитанников, МБДОУ д/с № 37 обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
- 8.4. МБДОУ д/с № 37 должен предупредить лиц, получивших персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников, 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 работников, родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, родителей (законных представителей) воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

- 8.5. Передача персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников в пределах МБДОУ д/с № 37 осуществляется в соответствии с настоящим Положением.
- 8.6. При передаче МБДОУ д/с № 37 персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

- 9.1. Разглашение персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ д/с № 37, то есть:
 - передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;
 - публичное раскрытие;
 - утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;
 - иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 37 лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).
- 9.2. В случае причинения ущерба МБДОУ д/с № 37 работник, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несёт полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.
- 9.3. Работник МБДОУ д/с № 37, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несёт уголовную ответственность на основании статьи 188 УК РФ.

9.4. Руководитель МБДОУ д/с № 37 за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность по статьям 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работникам, родителям (законным представителям) воспитанников ущерб, причинённый неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этих работниках, родителях (законных представителях) воспитанниках.

Заведующему МБДОУ д/с №37
Т.В.Наумовой

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **персональных данных моего ребёнка** _____ (наименование оператора ПДн) _____,
либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование
оператора ПДн) _____ в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение в МБДОУ д/с №37 на основании Договора об образовании по образовательным программам № от г.

Настоящее согласие может быть отзвано мной путем подачи в МБДОУ д/с №37 письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

подпись (расшифровка подписи)

Приложение 1

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол _____
6. Гражданство _____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации _____
9. Домашний телефон _____
10. ФИО родителей _____
11. Данные свидетельства о рождении _____
12. Данные паспорта _____
13. Данные медицинского полиса _____
14. Мобильный телефон _____
15. E-Mail _____
16. Группа здоровья _____
17. Заболевания _____
18. ИНН _____
19. Психолого-педагогическая характеристика _____
20. Дополнительная контактная информация _____
21. СНИЛС _____

Заведующему МБДОУ д/с №37
Т.В.Наумовой

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____,
своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных
(наименование оператора ПДн) _____, либо
иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование
оператора ПДн) _____ в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определён в Приложении 1.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение в МБДОУ д/с №37 на основании Договора поручения № _____ от _____. _____. _____. г.

Настоящее согласие может быть отзвано мной путем подачи в МБДОУ д/с №37 письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

(_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 1

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол _____
5. Гражданство _____
6. Место жительства _____
7. Место регистрации _____
8. Домашний телефон _____
9. Степень родства с ребёнком _____
10. Мобильный телефон _____
11. Образование _____
12. Место работы _____
13. Должность _____
14. Рабочий адрес _____
15. Рабочий телефон _____
16. Дата рождения _____
17. Данные паспорта _____
18. E-Mail _____
19. ФИО детей _____
20. СНИЛС _____