ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №67»НМР РТ
Протокол № 19
«16» 03 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ
«Детский сад общеразвивающего
вида №67» НМР РТ
_____ Л.А. Алиева
Вводится в действие на основании
приказа № 12/1
«16» марта 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 67» НМР РТ

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 67» НМР РТ (далее – ДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ДОУ. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты ДОУ.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом, является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Персональные данные работника содержатся в документах персонального учета работников - личном деле работника, личной карточке по учету кадров (Т-2), трудовой книжке.

В состав персональных данных работника входят:
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании, профессии, квалификации, категории, звании;
- сведения о трудовом, страховом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о пенсиях;

1.4. 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.

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

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ, принимается на педагогическом совете ДОУ, согласуется на общем родительском собрании.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных 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.

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 ДОУ в связи с осуществлением образовательной деятельности.

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

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителей (законных представителей);
- ИНН воспитанника, родителей (законных представителей);

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

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- адрес регистрации и проживания воспитанника, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- медицинская карта ребёнка;
- справка о состояния здоровья ребенка;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- ИНН воспитанника;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) воспитанника, родителей (законных представителей);
- справка с места жительства воспитанника.

2.5. При оформлении воспитаннику льгот по оплате за содержание ребёнка в ДОУ, установленных действующим законодательством, родитель (законный представитель)

предоставляет следующие документы в соответствии с видами льгот, на которые претендует:

- справки о составе семьи;
- копия справки об инвалидности;
- копия удостоверения многодетной матери,
- копии документов детей (свидетельство о рождении, паспорт)

2.6. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников, их родителей (законных представителей) предоставляется письменное согласие или разрешение от родителей (законных представителей).

2.7. Работники ДОУ могут получить от самого воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительстве воспитанника,
- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника.

2.8. Персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работниками ДОУ в личных целях.

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Родитель (законный представитель) предоставляет руководителю или работнику, имеющему допуск к персональным данным воспитанника, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а так же оригиналы и копии требуемых документов.

3.1.2. Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) ДОУ следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее (форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны - Приложение № 1) и от него должно быть получено письменное согласие (форма заявления-согласия на получение персональных данных у третьей стороны – Приложение № 2).

3.1.3. Руководитель ДОУ обязан 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. (Приложение № 3 – форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка).

3.1.4. Для размещения на официальном сайте и в групповых родительских уголках фотографий воспитанников требуется письменное согласие родителя (законного представителя) – форма разрешения о согласии родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 4.

3.1.5. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия - форма заявления об отзыве согласия родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка – Приложение № 5.

3.1.6. Работник ДОУ 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.

3.1.7. Согласие 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;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- 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 воспитанника и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

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

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

3.4.1. Не сообщать персональные данные 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 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 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.

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

4.1. Право доступа к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий ДОУ;
- заместитель заведующего по хозяйственной части;
- главный бухгалтер
- бухгалтер;
- старший воспитатель;
- медицинская сестра;
- воспитатели;
- педагог-психолог;
- инспектор по кадрам.

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку (Приложение № 6,7 – форма расписки о неразглашении персональных данных) о неразглашении персональных данных. Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

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

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

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДОУ, 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. 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 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;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

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

VI. Обязанности 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 родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в ДОУ 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 руководителю в разумные сроки.

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

7.1. Защита прав воспитанника и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных 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 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. Руководитель ДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные воспитанника и родителя (законного представителя).

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 общеразвивающего вида №67» НМР РТ
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 общеразвивающего вида №67» НМР РТ необходимой информации из следующих источников _____,

(указать источники)

следующими способами:

_____

(автоматизированная обработка, иные способы)

Под результатам обработки указанной информации МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №67» НМР РТ 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 общеразвивающего вида №67» НМР РТ 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__ г _____ (_____)

(подпись) *(Ф.И.О)*

Приложение № 2

Форма заявления-согласия
на получение персональных данных у третьей стороны

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №67» НМР РТ
Л.А. Алиевой
от _____
проживающего по адресу:_____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

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

Я,_____,

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

_____«___»_____20_____ г. ,

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__ г _____ (_____)

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ
на автоматизированную обработку персональных данных

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____,

адрес прописки (регистрации)

_____,

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)

с целью формирования базы данных детей, посещающих МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №67» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, даю согласие на обработку персональных данных:

_____,

(Ф.И.О, данные паспорта одного из родителей(законного представителя.)

_____,

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

_____,

(серия, номер и дата выдач свидетельства о рождении ребенка)

_____,

(адрес фактического проживания, сведения о здоровье ребенка)

_____,

(наличие прав на льготное зачисление в дошкольное образовательное учреждение)

в документальной и электронной формах с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи Учредителю дошкольных учреждений и Управлению дошкольного образования ИК НМР РТ), обезличивание, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течении оказания срока государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до истечения срока его действия я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____ _____
(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, с документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных. Права и обязанности в области защиты персональных данных, в том числе юридические последствия моего отказа предоставить персональные данные, являющиеся обязательными в соответствии с федеральными законами, мне разъяснены.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____ _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4

Разрешение - согласие
на использование фотографий и видеосюжетов №_____

от ____ _____ 20___ г.

Я, законный представитель_____
разрешаю(не разрешаю) _____ администрации МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №67»НМР РТ использовать фотографии и видеосюжеты с участием моего ребенка _____,

- в игровых и режимных моментах, во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях (утренниках, развлечениях);
- для создания сайта, уголков для родителей, их копирования или преобразования, как целое или же как часть, отдельно или в связях с любыми словами и/или рисунками, исключительно и эксклюзивно для:
  - редакционных статей
  - обработки
  - рекламы в прессе
  - презентационных материалов
  - дизайна стендов
  - публикации в интернете
  - Public Relations

Я соглашаюсь с тем, что МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №34»НМР РТ несет ответственность за использование фотографий, видеосюжетов и имеет право их использовать только в соответствии с условиями, оговоренными в данном договоре.

Подпись:_____ _____ Дата: _____

Приложение № 5

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №67» НМР РТ
О.В.Кондратьевой
от _____
проживающего по адресу:_____
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

Заявление
отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»)
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):
_____
(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____
_____

«___»_____20_____ г. 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__ г _____ (_____)
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 6

Форма обязательства о неразглашении
персональных данных

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я,
_____

(Ф.И.О.)

_____, ознакомлен(на) с

(должность)

Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №67» НМР РТ

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(на).

"____" _____ 20____ г. _____ (_____)

(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение № 7

Соглашение о неразглашении персональных данных

Я,_____, паспорт серии _____ номер _____, выданный _____ " ____" _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным детей. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных детей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб детям и их родителям как прямой, так и косвенный.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения (об):

- Ф.И.О. ребенка;

- дата рождения ребенка;

- домашний адрес ребенка;

- о персональных данных их родителей (законных представителей).

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными детей соблюдать все описанные в Федеральном законе от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлении Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и других нормативных актах, требования.

_____ _____

(должность) подпись (Ф.И.О.)

Лист ознакомления

С **ПОЛОЖЕНИЕМ**

О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

№	ФИО	должность	дата	подпись