

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБДОУ «Старо-Уруссинский
детский сад «Карлыгач»
Протокол № 2 от «29» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «Старо-Уруссинский
детский сад «Карлыгач»
от «29» ноября 2019 г. № 75

с учетом мнения родителей (законных
представителей) воспитанников

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СТАРО-УРУССИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КАРЛЫГАЧ» ЮТАЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности их персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старо-Уруссинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.05.2019 № 443.

1.2. Основной задачей МБДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а так же персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. 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 воспитания, обучения и обеспечения сохранности имущества.

1.4. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом с его письменного согласия (Приложение 1). 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.

1.5. Все персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) предоставляются его родителями (законными представителями) с их письменного согласия (Приложение 2). Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

1.6. 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, телефоны;
- идентификационный номер налогоплательщика;;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ 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 и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в 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, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.7. К персональным данным воспитанников, получаемым МБДОУ и подлежащим хранению в МБДОУ в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ о предоставлении льгот (при наличии);
- медицинское заключение;

1.8. Администрация МБДОУ не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждений и частной жизни.

1.9. Персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или

любим иным лицом в личных целях. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.10. Настоящее Положение принимается общим собранием работников МБДОУ и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

2. Порядок обработки, хранения, использования и передачи персональных данных

2.1. Персональные данные работников, воспитанников МБДОУ хранятся на бумажных носителях в личном деле в кабинете заведующего.

2.2. В процессе хранения персональных данных 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.

2.3. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют: заведующий, и иные работники в пределах своей компетенции назначенные приказом.

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

2.5. При передаче персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ другим юридическим и физическим лицам МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

- персональные данные не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (воспитанника), а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить уполномоченных лиц, получающих персональные данные работников, детей и их родителей (законных представителей), 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.

3. Права и обязанности работников, родителей воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

3.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в МБДОУ, работники, родители (законные представители) воспитанника, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, воспитанника за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей воспитанника (законных представителей) – к заведующей МБДОУ или к любому ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работнику;

- 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, родителя на имя заведующего МБДОУ;

- требовать об извещении МБДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБДОУ при обработке и защите его персональных данных.

3.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители воспитанника обязаны:

- при приеме на работу и при поступлении ребенка в МБДОУ представлять уполномоченным

работникам МБДОУ достоверные сведения о себе и своем ребенке в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, воспитанника или его родителя незамедлительно предоставить данную информацию руководителю или его уполномоченным лицам.

4. Обязанности МБДОУ на обеспечение защиты персональных данных работников, родителей воспитанников

4.1. Работодатель и его уполномоченные представители обязаны:

- документы, содержащие персональные данные работников, хранить в запирающихся шкафах или сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполнять только лицами, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях;

- ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий давать в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятий;

4.2. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи этого заявления выдать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в данном МБДОУ и др.). Копии документов, связанных с работой, заверяются работодателем надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона «О персональных данных», несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6. Срок действия

Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан действует с момента утверждения до принятия нового.

**ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу: _____,
(документ, удостоверяющий личность: _____, серия _____ номер _____,
выдан _____)
(когда и кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
(наименование государственного органа, адрес)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (сведений), в том числе: фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации; образование; ученая степень; ученое звание; дополнительное профессиональное образование; профессия (специальность); стаж работы; наличие государственных наград и иных наград, знаков отличия (кем награжден и когда); сведения о приеме, перемещениях, назначениях и увольнении; сведения о командировках, отпусках, о временной нетрудоспособности; семейное положение (в том числе: состав семьи, степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения близких родственников, их место работы или учебы); паспортные данные; свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния; адрес места жительства и проживания; номер контактного телефона; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения о воинском учете; идентификационный номер налогоплательщика; фотографическое изображение, а также иные персональные данные, относящиеся к вопросам исполнения мной служебной деятельности и необходимые для выполнения работы в рамках государственной информационной системы Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений».

Я согласен(на) на то, что _____ вправе предоставлять мои персональные данные для целей организации работы в государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений» в соответствии с Положением о государственной информационной системе Республики Татарстан «Бухгалтерский учет и отчетность государственных органов Республики Татарстан и подведомственных им учреждений», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 25.05.2019 № 443.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Я проинформирован(на), что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных вышеуказанные органы вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных производится в полном соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

_____ / _____ / _____
Дата *ФИО* *подпись*

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных воспитанника и их родителей (законных представителей)

Я, _____,
паспорт: _____ выдан _____

_____ г.,
проживающий(ая) по адресу: _____

даю Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Старо-Урусинский детский сад «Карлыгач» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан» (далее МБДОУ), юридический адрес: 423960, РТ, с.Старые Уруссу, ул. Советская, д.45б. согласие на обработку:

1. Своих персональных данных о:

фамилии, имени, отчестве;
образовании;
месте регистрации и месте фактического проживания;
номере домашнего и мобильного телефона;
выполняемой работе, занимаемой должности, номере служебного телефона;
паспортных данных;
дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

2. Персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством) _____ о:

фамилии, имени, отчестве;
дате и месте рождения;
сведениях о составе семьи;
месте регистрации и месте фактического проживания;
данных свидетельства о рождении;
номере полиса обязательного медицинского страхования;
сведениях о состоянии здоровья;
страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);
дополнительных данных, которые я сообщил в заявлении о приеме ребенка в МБДОУ.

3. Вышеуказанные персональные данные представлены с целью:

использования МБДОУ для формирования базы данных на всех уровнях управления дошкольным образовательным учреждением для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению, в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, использования при наполнении информационного ресурса – сайта образовательного учреждения, развивающей среды.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, обезличивание и уничтожение персональных данных.

5. Данное согласие действует на весь период пребывания в МБДОУ и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

6. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

7. С Положением о порядке обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) МБДОУ ознакомлен.

« _____ » _____ 20 _____ год

(подпись) / _____
(расшифровка)



Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью СЕМЬ (7) листов
Заведующий МБДОУ «Старо-Урусинский
детский сад «Карлыгач»
С.Г. Марданова

Приложение №2 к Положению о порядке обработки и
защиты персональных данных в Министерстве образования
большого образовательного учреждения «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных воспитателей
и их родителей (законных представителей)

Имя: _____
Фамилия: _____
Адрес: _____

Я, _____, являюсь родителем (законным представителем) _____,
ребенка (детей) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации по адресу: _____, _____,
_____.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.

Согласен(на) с тем, что мои персональные данные будут
использованы для предоставления информации о ребенке
(детях) _____, обучающегося(ся) в МБДОУ «Старо-
Урусинский детский сад «Карлыгач» Южно-Казахстанской
областной администрации.