


Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»
поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППК МДОУ
«Детский сад «Сказка»
поселка Тепличный»

О. А. Фугарова



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МДОУ
«Детский сад «Сказка»
поселка Тепличный»
Е. П. Шевцова

приказ № 05 от «05» 09 2017 г.

РАССМОТРЕНО:
на Совете родителей МДОУ «Детский сад
«Сказка» поселка Тепличный»
протокол № 1 от 24.08.2017 года

РАССМОТРЕНО:
на Общем собрании трудового коллектива
МДОУ «Детский сад «Сказка»
поселка Тепличный»

протокол № 1 от 28.08.2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников, воспитанников
и их родителей (законных представителей)
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
Саратовского района Саратовской области»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области» (далее МДОУ) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса РФ
- Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149 – ФЗ от 27 июля 2006 г. (в новой ред. от 25.11.2017 г)
- Федерального закона РФ «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27 июля 2006 г. (в новой ред. от 29.07.2017 г)
- Федерального закона от 19 декабря 2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ.

1.2. Цель настоящего Положения:

- определение порядка обработки, систематизации, использования, хранения и передачи сведения, составляющих персональные данные
- обеспечение защиты прав и свобод работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну
- установление ответственности должностных лиц имеющих доступ к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) за не выполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

1.5. Все работники в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией, относящейся к персональным данным, о сотрудниках, о воспитанниках и их родителей (законных представителей), получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

1.6. Порядок ввода в действие и изменения Положение.

1.6.1. Настоящее Положение вступает в силу после подписания заведующим МДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6.2. Все работники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия[1]:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- оператор - юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. Оператор МДОУ назначается приказом заведующего МДОУ;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия работника или родителя (законного представителя) или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно - телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким - либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, воспитаннику и его родителям (законным представителям);

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления[2].

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника МДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии

со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника)[3];
- личную медицинскую книжку;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о психологическом состоянии.

2.2.2. При оформлении работника делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В МДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников МДОУ

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию;
- проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- служебных расследований справочно - информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых администрации МДОУ, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания администрации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МДОУ.

2.3. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении в МДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора о предоставлении дошкольного образования родители (законные представители) предъявляют в МДОУ, документы предусмотрены Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

2.4. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах.

3. СБОР И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника МДОУ и родителя (законного представителя) воспитанника следует получать у него самого. Персональные данные воспитанника следует получать у родителей (законных представителей). Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то работник, родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение № 4). Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику, родителям (законным представителям) 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[4].

3.1.2. МДОУ не имеет права получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника МДОУ и воспитанника не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия[5].

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содействия, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества МДОУ, учёта результатов исполнения ими обязанностей.

3.2.2. Обработка указанных персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника МДОУ или родителя (законного представителя) 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];
- в случаях если обработка персональных данных работников осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, договора о предоставлении начального образования;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.2.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников МДОУ только с их письменного согласия.

3.2.4 МДОУ вправе обрабатывать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

3.2.5. Письменное согласие работника и родителей (законных представителей) воспитанников на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. (Приложение №3).

(Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в Приложении №1 к настоящему Положению; Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) воспитанника на обработку персональных данных см. в Приложении № 2 к настоящему Положению)

3.2.6. Работник, родитель (законный представитель) воспитанника предоставляет МДОУ достоверные сведения о себе; своём ребёнке; (детях). Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МДОУ и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных МДОУ должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, Рособразования и Рособнадзора и федеральными законами[8];

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий МДОУ не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения[9].

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим МДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом[10].

- работники МДОУ и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области[11].

- во всех случаях отказ работника МДОУ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен[12].

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность МДОУ.

4. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

4.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

4.3. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности организации.

4.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МДОУ за счет её средств в порядке, установленном Федеральным Законом.

4.5. «Внутренняя защита»:

- регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителем и специалистами МДОУ;

- для обеспечения внутренней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: ограничение и регламентация состава работников МДОУ, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушений, требований разрешительной системы доступа работниками МДОУ;

- воспитательная и разъяснительная работа с работниками МДОУ по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

- защита персональных данных на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) хранятся на компьютере оператора, защищенном паролем.

4.6. «Внешняя защита»:

- для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.;

- под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к МДОУ, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;

- для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер: порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации, технические средства охраны, сигнализации, требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

4.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

4.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, МДОУ и её представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей).

5. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работник, воспитанников и его родителей (законных представителей) должна соблюдать следующие требования [13]:

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника и его родителей (законных представителей) в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, воспитанника и его 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). (Приложение №6) Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работника МДОУ, воспитанника и его родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами.

- осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в пределах МДОУ в соответствии с настоящим Положением.

- разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции, согласно списку специально уполномоченных лиц (приложение № 7).

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Хранение персональных данных работников [14], воспитанников и их родителей (законных представителей):

- персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в кабинете заведующего МДОУ.

- персональные данные работников и воспитанников хранятся в бумажном варианте в личных делах, которые хранятся в шкафу, закрывающемся на замок. Ключ от шкафа хранится у заведующего МДОУ.

- трудовые книжки работников хранятся в сейфе в заведующего МДОУ. Ключ от сейфа хранится у заведующего МДОУ.

- внешний доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют контрольно - ревизионные органы при наличии документов, на основании которых они проводят проверку. Дистанционно персональные данные могут быть представлены контрольно - надзорным органам только по письменному запросу. Страховые фонды, негосударственные пенсионные фонды, другие организации, а также родственники и члены семьи работника, воспитанника или его родителей (законных представителей) не имеют доступа к персональным данным, за

исключением наличия письменного согласия самого работника или родителей (законных представителей) воспитанника.

- помещения, в котором хранятся персональные данные работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), должны быть оборудованы надежными замками.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

6.1 Внутренний доступ:

6.1.1 Право доступа к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий МДОУ;
- сотрудники бухгалтерии;
- ответственный (Оператор);
- медицинская сестра

6.2 Внешний доступ (другие организации и граждане) регламентирован п.5 данного Положения.

7. ПРАВА РАБОТНИКА МДОУ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работник, родители (законные представители) воспитанника имеют право.

7.1.1. Получать доступ к своим персональным данным (данным своего ребёнка) и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

7.1.2. Требовать от МДОУ уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для МДОУ персональных данных.

7.1.3. Требовать извещения МДОУ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.4. Получать от МДОУ:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

7.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия МДОУ при обработке и защите персональных данных.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники МДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско - правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий МДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника и их родителей (законных представителей) несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
Саратовского района Саратовской области»

410511, Саратовская область,
Саратовский район, поселок Тепличный,
ул. Новая, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ ___ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области» (далее – Оператор) с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений **предупрежден (предупреждена)** нужно подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением о защите персональных данных МДОУ и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20____ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
Саратовского района Саратовской области»

410511, Саратовская область,
Саратовский район, поселок Тепличный,
ул. Новая, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
Я, _____

(ФИО родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Наименование, серия и номер _____

Дата выдачи, организация выдавшая документ _____

являюсь родителем (законным представителем) _____
(ФИО ребенка)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка (опекаемого, подопечного), муниципальному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области» (далее – Оператор), расположенному по адресу: 410511, Саратовская область, Саратовский район, поселок Тепличный, ул. Новая, д. 1 для формирования на всех уровнях управления образовательным комплексом Саратовской области единого интегрированного банка данных контингента в целях осуществления образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение до выпуска из МДОУ.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях: ФИО, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык.

Документы: свидетельство о рождении: серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса

Регистрация: тип регистрации, район регистрации, место регистрации

Проживание: район проживания, место фактического проживания, телефон домашний

Семья: братья и сестры. Социальные условия: жилищные условия, материальное положение.

Родители (законные представители):

Отец: ФИО, образование; работа: место работы, должность; контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Мать: ФИО, образование; работа: место работы, должность; контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Опекун (попечитель): ФИО, образование; работа: место работы, должность; контактная информация: телефон рабочий, телефон мобильный, адрес электронной почты.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: Министерство образования Саратовской области, Управление образования Саратовского муниципального района, МДОУ.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно - телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам МДОУ.

Оператор вправе размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях МДОУ и на официальном сайте МДОУ.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах.

Оператор вправе производить фото - и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте МДОУ и СМИ, с целью формирования имиджа МДОУ.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной « _____ » _____ 20 ____ г. и действует до окончания обучения в МДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МДОУ.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
Саратовского района Саратовской области»

410511, Саратовская область,
Саратовский район, поселок Тепличный,
ул. Новая, д. 1

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
Саратовского района Саратовской области»

410511, Саратовская область,
Саратовский район, поселок Тепличный,
ул. Новая, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.

Я, _____,

паспорт серии _____, номер _____,

выданный _____

« ____ » _____ года, _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

_____ (подпись, расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

В муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
Саратовского района Саратовской области»

410511, Саратовская область,
Саратовский район, поселок Тепличный,
ул. Новая, д. 1

ЗАЯВЛЕНИЕ - СОГЛАСИЕ

субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ____ » _____ года, _____ на передачу моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно:

- паспортные данные, ИНН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, 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.);
- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный Саратовского района Саратовской области»

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.....

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Список
специально уполномоченных лиц, имеющих доступ к персональным данным

№ п/п	Должность	Основание для доступа
1.	Заведующий МДОУ	Работа с базами данных
4.	Ответственный (Оператор)	Работа с базами данных воспитанников и их родителей (законных представителей) педагогического коллектива, обслуживающего и технического персонала
8.	Медицинский работник	Работа с базами данных воспитанников в части его касающейся
9.	Воспитатель	Доступ к персональным данным воспитанников группы в части его касающейся

Ссылки:

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[3] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.