

Управление образования Администрации г. Екатеринбурга

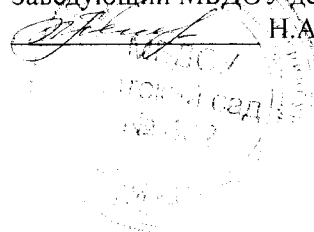
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 402
МБДОУ детский сад № 402

620085 г. Екатеринбург, ул. Агрономическая, 52

тел. 256-45-35

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
МБДОУ детский сад № 402
«29» января 2016 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:
приказом по МБДОУ детский сад № 402
от «29» января 2016 г. № 23-о
Заведующий МБДОУ детский сад № 402
Н.А. Пешехонова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите и обработке персональных данных граждан
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 402**

Екатеринбург, 2016

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных граждан (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 402 разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании»,
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных».

1.2. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 402 (далее МБДОУ).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми должностными лицами МБДОУ, неисполнение Положения может повлечь материальную, дисциплинарную, гражданскую, административную и уголовную ответственность.

1.4. Целями Положения являются:

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- определения прав и обязанностей работников МБДОУ и Работодателя в области персональных данных;
- организация и обеспечение защиты прав работников МБДОУ при обработке их персональных данных.

1.5. В случае необходимости и с учетом действующего законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего МБДОУ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

Понятие	Значение
Документы, содержащие персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей)	Копии личных документов работника (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, ИНН, СНИЛС и т.д. анкета (предоставляется по желанию работника), заявление, трудовая книжка, личная карточка работника по форме Т-2, экземпляр трудового договора, и изменений к нему, приказы по личному составу и т.д. Копии свидетельства о рождении ребенка, копии паспортов родителей (законных представителей), справки с места жительства, копии банковских документов и пр.
Персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей)	Любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное и имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
Информационная	Информационная система, представляющая собой

система персональных данных	упорядоченную совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без них.
Конфиденциальность персональных данных	Обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.
Обработка персональных данных	Действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников МБДОУ

3. Персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ

3.1. К персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ относятся:

- паспортные данные;
- адрес регистрации, адрес места жительства, номера домашнего и мобильного телефонов;
- сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке, аттестации;
- сведения о воинском учете;
- анкетные и биографические данные, рекомендации;
- сведения о трудовом стаже и местах предыдущей работы;
- данные ИНН;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о банковских счетах и картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании;
- наличие судимостей, взысканий и служебных расследований;
- данные о составе и членах семьи;
- свидетельство о рождении детей;
- результаты медицинских обследований и данные о состоянии здоровья;
- иные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Доступ к персональным данным работников МБДОУ имеют:

- заведующий, заместители заведующего (доступ к персональным данным работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- делопроизводитель (либо иная должность, ответственная за кадровое делопроизводство) (доступ к персональным данным работников, которые необходимы ему для исполнения своих должностных обязанностей);
- руководители подразделений (при наличии структурных подразделений) (доступ к персональным данным подчиненных работников, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- работник (доступ к своим персональным данным);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами).

3.3. Передача персональных данных граждан в органы государственной власти, контрольные и надзорные органы производится по их письменному запросу.

4. Порядок обработки персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ

4.1. Должностные лица, имеющие доступ к персональным данным работников, детей и родителей (законных представителей) МБДОУ, при обработке персональных данных должны соблюдать следующие требования:

- все персональные данные работника и родителей (законных представителей) МБДОУ следует получать лично у них, а персональные данные детей у родителей (законных представителей). Если по уважительным причинам это невозможно, то привлекается третья сторона, с письменного согласия самого работника, родителя (законного представителя). Заведующий сообщает работнику и родителям (законным представителям) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника, родителя дать письменное согласие на их получение;
- заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, детей и родителей (законных представителей) заведующий не имеет права основываться на персональных данных работника, детей и родителей, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

4.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей) установлен работодателем с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»:

- документы, содержащие персональные данные работника, хранятся в кабинете заведующего в сейфе или специально оборудованном негорючем шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет заведующий и исполняющий обязанности заведующего МБДОУ;
- документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии делопроизводителем или заведующим в течение всего срока работы работника;
- после увольнения работника его личное дело подлежит хранению у Работодателя в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации МБДОУ. При ликвидации МБДОУ личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке;
- персональные данные работников, детей и родителей (законных представителей) могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) на локальной компьютерной сети МБДОУ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, детей и родителей обеспечивается системой;

- ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально заведующий;
- заведующий или делопроизводитель МБДОУ может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников и детей исключительно в рамках своих должностных обязанностей;
- выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, детей осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников и детей;
- заведующий или делопроизводитель МБДОУ выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению № 1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МБДОУ;
- копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати.
- документы, содержащие персональные данные детей и родителей (законных представителей) хранятся в кабинете заведующего в сейфе или специально оборудованном шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет заведующий и исполняющий обязанности заведующего МБДОУ;
- документы, содержащие сведения о детях и родителях (законных представителях) хранятся в личных делах детей, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии делопроизводителем или заведующим в течение всего срока посещения ребенком МБДОУ;
- после выбытия из МБДОУ личное дело ребенка подлежит хранению у заведующего в установленном порядке в течение 3-х лет.

4.3. Право заверять копии трудовых книжек работников МБДОУ, делать выписки из них имеет заведующий или исполняющий обязанности заведующего МБДОУ.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется только с согласия работника в письменной форме (по форме согласно Приложению № 2 к Положению).

4.5. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей) оформляется делопроизводителем МБДОУ, которое подписывается заведующим МБДОУ (при необходимости с приложением копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

5. Права и обязанности заведующего

5.1. Заведующий обязан:

- не сообщать персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) третьей стороне без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, ребенка, а также в других случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника, родителя (законного представителя) в коммерческих целях без их письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работника, детей и родителей (законных представителей) обязаны соблюдать конфиденциальность;
- осуществлять передачу персональных данных работника, детей и родителей в соответствии с Положением, с которым работник и родитель должны быть ознакомлен под личную подпись;
- разрешать доступ к персональным данным работников, детей и родителей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, детей и родителей, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

5.2. Заведующий имеет право запрашивать у работника, родителей (законных представителей) достоверные персональные данные, необходимые заведующему в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу, при поступлении в МБДОУ и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

6. Права и обязанности работников, родителей (законных представителей)

6.1. Работник, родитель (законный представитель) обязан:

- предоставлять заведующему достоверные персональные данные;
- при изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать заведующему об их изменении (дополнении).

6.2. Работник, родитель (законный представитель) имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по его выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Положения. При отказе заведующей исключить или исправить персональные данные, работник, родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении заведующим всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, родителя обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия заведующего при обработке и защите персональных данных работника, детей и родителей (законных представителей).

7. Общедоступные источники персональных данных работников, детей и родителей (законных представителей)

7.1. В целях информационного обеспечения заведующим могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника, родителя могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником, родителем.

7.2. Сведения о работнике, детях и родителях (законных представителях) могут быть в любое время исключены их общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника и родителя либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

8. Ответственность

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут уголовную, административную, гражданскую, материальную и дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заведующему МБДОУ детского сада № 402
Пешехоновой Наталье Александровне

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне:

- заверенную(ые) копию(ии) документа(ов), связанного(ых) с моей работой:

в _____ (наименование документа и его краткое содержание)
(цифрами) _____ (прописью) экземпляре(ах).

- справку с места работы:

в _____ (перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)
(цифрами) _____ (прописью) экземпляре(ах).

(наименование должности)

(личная подпись)

Копия(ии) документа(ов)/справка(и) получена(ы):

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись)

Заведующему МБДОУ детского сада № 402
Н.А. Пешехоновой

Начальнику филиала МКУ «Центр
бухгалтерского обеспечения МОУ
Чкаловского района»
Е.Е. Шалапугиной

от _____
(Ф.И.О. работника)

_____ (должность)

Паспортные данные _____

Заявление

Я, _____

даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- семейное, социальное положение;
- образование;
- профессия;
- доходы, полученные мной в данном учреждении, - для передачи в налоговую инспекцию по форме 2 – НДФЛ и органы ПФР индивидуальных сведений о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и данных о трудовом стаже;
- контактный рабочий телефон;
- сведения о состоянии на воинском учете (не надо, если женщина не стоит);
- Ф.И.О. моих детей и место их учебы (для получения социального налогового вычета);
- паспортные данные;
- ИНН;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- номер банковской карты.

Передача персональных данных разрешается на срок действия трудового договора.

Настоящее заявление может быть отозвано в случае нарушения работодателем законодательства в области защиты персональных данных, либо по моему заявлению.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 201__ г. _____ / _____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575845

Владелец Пешехонова Наталья Александровна

Действителен с 17.03.2021 по 17.03.2022