



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» г.ПЕВЕК»

П Р И К А З

от 29.06.2016г.

№ 01-07/182

г. Певек

Об утверждении Положения об
обработке и защите персональных
данных сотрудников и воспитанников
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

В целях совершенствования системы защиты персональных данных работников МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», во исполнении постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», на основании Устава МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.
2. Возложить персональную ответственность за реализацию требований утверждённого Положения на документоведа (Маслову З.А.) и заместителя заведующей по УВР (Петрова О.А.).
3. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных воспитанников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и их родителей (законных представителей).
4. Признать утратившим силу приказ МДОУ ДСКВ «Золотой ключик» г. Певек от 03.07.2015 № 01-07/123.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

/Н.П. Бехалова/

С приказом ознакомлены:

_____/Петрова О.А./

_____/Маслова З.А./

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите и обработке персональных данных работников
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение имеет своей целью закрепление механизмов обеспечения прав субъекта на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни.

1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего положения оператором является - "Наименование организации".

2.2. 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 о физическом лице.

2.3. Субъект - субъект персональных данных.

2.4. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

2.5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.6. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных 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.

2.7. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители

персональных данных.

2.10. К персональным данным относятся:

2.10.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.

2.10.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.

2.10.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.

2.10.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.10.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.

2.10.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.

2.10.7. Сведения о семейном положении работника.

2.10.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.

2.10.9. Сведения о заработной плате работника.

2.10.10. Сведения о социальных льготах;

2.10.11. Сведения о наличии судимостей;

2.10.12. Место работы или учебы членов семьи;

2.10.13. Содержание трудового договора;

2.10.14. Подлинники и копии приказов по личному составу;

2.10.15. Основания к приказам по личному составу;

2.10.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.

2.10.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.

2.10.18. Имущественное положение, сведения о доходах, в том числе и членов семей.

2.10.19. Биометрические персональные данные (фотографии, ксерокопии фотографий и др.).

2.10.20. Иные сведения, относящиеся к персональным данным.

3. Обработка персональных данных

3.1. Общие требования при обработке персональных данных.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдаться следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов РФ и РС(Я), содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, продвижении по службе, обучении, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения личной безопасности субъекта персональных данных и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества оператора.

3.1.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

3.1.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.4. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

3.1.6. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.2. Получение персональных данных.

3.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих

персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.

3.2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного представлена в приложении №2 к настоящему положению.

3.2.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

3.2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 3.2.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 1 к настоящему положению.

3.2.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма заявления-согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении №2 к настоящему положению.

3.2.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.2.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.2.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

3.3. Хранение персональных данных.

3.3.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется кадровой службой, на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

3.3.2. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.3.3. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных. Осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением правительства РФ 15 сентября 2008 г. N 687.

3.3.4. В целях надёжного сохранения информации применяются источники бесперебойного питания по электросети. Для хранения информации, с возможностью её восстановления, осуществляется резервное копирование, что даёт возможность незамедлительно восстановить персональные данные, в случае их модифицирования или уничтожения вследствие несанкционированного доступа к ним. Информация на бумажных гелях хранится в сейфах, закрывающихся шкафах.

3.3.5. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. № 225. Трудовые книжки работников ДОУ, хранятся в сейфе, доступ к которому имеют только документовед и заведующий ДОУ. В отсутствие указанных лиц, приказом ДОУ назначается лицо, ответственное за учёт,

хранение и выдачу трудовых книжек работников.

3.3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных граждан, состоящих в трудовых отношениях с ДООУ, является документовед ДООУ.

3.3.7. Работники, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и использование в служебных целях персональных данных несут ответственность за хранение нарабатываемых персональных данных.

3.3.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение в архивный отдел Администрации Чаунского муниципального района.

3.4. Передача персональных данных

3.4.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма заявления-согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне см. в приложении №5 настоящего положения;

- предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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, получающие персональные данные субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

- не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

- передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

- все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №3 к настоящему положению.

3.4.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.4.3. В целях обеспечения безопасности персональных данных исключения несанкционированного или случайного доступа при их обработке проведена аутентификация, (авторизация и администрирование пользователей). На персональном компьютере ДООУ установлен пароль, используется антивирусное программное обеспечение.

3.4.4. В целях хранения персональных данных, исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в помещениях, в которых ведётся работа с зональными данными, посторонних лиц, в ДООУ осуществляется круглосуточная охрана здания, тревожная кнопка вызова полиции.

3.4.5. Внутренний доступ (доступ внутри организации) к персональным данным субъекта. Право доступа к персональным данным утверждается приказом заведующего.

- *руководитель ДООУ;*

- *бухгалтер;*

- *документовед.*

3.4.6. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении №4 настоящего положения.

3.4.7. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, республиканских и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

3.4.8. Организации, в которые субъект может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным субъекта только в случае его письменного разрешения.

3.5. Уничтожение персональных данных

3.5.1. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.5.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие оператора или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных субъекта.

4.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;
- по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

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

5.1. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

5.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных воспитанников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и их родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее - ДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а так же в соответствии с Уставом ДОУ и локальными актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных воспитанников и их законных представителей, а также ведения личного дела воспитанника в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Персональные данные воспитанника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни воспитанника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее администрация) в связи с отношениями обучения и воспитания воспитанника и касающиеся воспитанника.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в защиту личных прав и законных интересов воспитанника;

- руководитель - заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

- представитель руководителя - работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных воспитанников и их законных представителей;

- обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно - технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ.

1.5. К персональным данным воспитанника относятся:

- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле воспитанника;

- информация о состоянии здоровья;

- данные о членах семьи воспитанника;

- данные о месте жительства, почтовый адрес, телефон воспитанника, а также членов его семьи;

- иные сведения, необходимые для определения отношений образования и воспитания.

1.6. Администрация может получить от родителей воспитанника данные о:

- фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства воспитанника,

- фамилии, имени, отчестве родителей (законных представителей) воспитанника,

- домашний адрес и телефоны,

- месте работы родителей (законных представителей).

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями образования и воспитания, администрация может получить только с письменного согласия одного из родителей (законного представителя). К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи;

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т.п.);

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

- документы на наличие компенсации родительской платы. В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные обучающегося только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом одного из родителей (законного представителя) заранее и получить от него письменное согласие.

1.7. Администрация обязана 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.

1.8. Персональные данные воспитанника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.9. При определении объема и содержания персональных данных воспитанника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение утверждается заведующим МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и действует до принятия нового.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных воспитанника

1.1. Обработка персональных данных воспитанника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанника, обеспечения его личной безопасности, контроля качества

образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

1.2. Право доступа к персональным данным воспитанника имеют:

- работники Отдела образования Управления социальной политики Администрации Чаунского муниципального района;

- заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек;

- заместитель заведующего по УВР МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек;

- заместитель заведующего по АХР МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек;

главный бухгалтер, бухгалтер по начислению родительской платы за содержание ребенка в ДОУ, бухгалтер по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;

- воспитатели (только к персональным данным воспитанника своей группы):

- документовед;

- педагог-психолог;

-руководитель физического воспитания;

- учитель-логопед;

- социальный педагог;

- врач/медработник.

2.3. Заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек осуществляет прием воспитанника в образовательное учреждение.

Заведующий может передавать персональные данные воспитанника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья воспитанника, в случаях, установленных федеральными законами, а так же в случае получения письменного согласия законных представителей воспитанника на передачу персональных данных третьим лицам. Принимает или оформляет вновь личное дело воспитанника и вносить в него необходимые данные;

предоставляет свободный доступ родителям (законным представителям) к персональным данным воспитанника на основании письменного заявления. К заявлению прилагается:

- родителем: копия документа, удостоверяющего личность;

- законным представителем: копия удостоверения опекуна (попечителя).

Не имеет права получать информацию о воспитаннике родитель, лишенный или ограниченный в родительских правах на основании вступившего в законную силу постановления суда.

2.4. Главный бухгалтер и бухгалтер расчетчик имеют право доступа к персональным данным воспитанника в случае, когда исполнение им своих трудовых обязанностей или трудовых обязанностей работников бухгалтерии по отношению к воспитаннику (предоставление льгот, установленных законодательством) зависит от знания персональных данных воспитанника.

2.5. При передаче персональных данных воспитанника работники МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек, имеющие доступ к персональным данным воспитанника обязаны:

- предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;

- потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных воспитанника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных воспитанника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных воспитанников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3. Обязанности работников администрации, имеющих доступ к персональным данным воспитанника, по их хранению и защите.

3.1. Работники администрации, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, обязаны:

3.1.1. не сообщать персональные данные воспитанника третьей стороне без письменного согласия одного из родителей (законного представителя), кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

3.1.2. использовать персональные данные воспитанника, полученные только от него лично или с письменного согласия одного из родителей (законного представителя);

3.1.3. обеспечить защиту персональных данных воспитанника от их неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.1.4. ознакомить родителя (родителей) или законного представителя с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

3.1.5. соблюдать требование конфиденциальности персональных данных воспитанника;

3.1.6. исключать или исправлять по письменному требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника его недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

3.1.7. ограничивать персональные данные воспитанника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам комитета по образованию только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;

3.1.8. запрашивать информацию о состоянии здоровья воспитанника только у родителей (законных представителей);

3.1.9. предоставить по требованию одного из родителей (законного представителя) воспитанника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным воспитанника, не вправе:

3.2.1. получать и обрабатывать персональные данные воспитанника о его религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;

3.2.2. предоставлять персональные данные воспитанника в коммерческих целях.

3.3. Организацию и контроль за защитой персональных данных воспитанников осуществляет заведующий МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек.

4. Права и обязанности воспитанника, родителя (законного представителя):

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у администрации, воспитанник, родитель (законный представитель) имеют право на:

4.1.1. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные воспитанника родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

4.1.2. требование об извещении администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.3. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия администрации при обработке и защите персональных данных воспитанника;

4.1.4. возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Родитель (законный представитель) обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении воспитанника.

4.3. Родители (законные представители) воспитанника обязаны предоставлять руководству МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек достоверные сведения и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных. Руководство имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанников.

5. Хранение персональных данных воспитанника

5.1. Персональные данные воспитанника хранятся у заведующего МБДОУ ДС "Золотой ключик» г. Певек в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках в шкафу.

5.2. Должны храниться на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом документы:

- поступившие от родителя (законного представителя);
- сведения о воспитаннике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия родителя (законного представителя);
- иная информация, которая касается отношений обучения и воспитания воспитанника.

6. Ответственность администрации ДОУ и её сотрудников

6.1. Защита прав воспитанника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных воспитанника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**Лист ознакомления с Положением о защите и обработке персональных данных
работников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек**

№ п/п	Ф.И.О. работника	Отметка об ознакомлении	Подпись	Дата ознакомления
1.		Ознакомлен(а)		
2.		Ознакомлен(а)		
3.		Ознакомлен(а)		
4.		Ознакомлен(а)		
5.		Ознакомлен(а)		
6.		Ознакомлен(а)		
7.		Ознакомлен(а)		
8.		Ознакомлен(а)		
9.		Ознакомлен(а)		
10.		Ознакомлен(а)		
11.		Ознакомлен(а)		
12.		Ознакомлен(а)		
13.		Ознакомлен(а)		
14.		Ознакомлен(а)		
15.		Ознакомлен(а)		
16.		Ознакомлен(а)		
17.		Ознакомлен(а)		
18.		Ознакомлен(а)		
19.		Ознакомлен(а)		
20.		Ознакомлен(а)		
21.		Ознакомлен(а)		
22.		Ознакомлен(а)		
23.		Ознакомлен(а)		
24.		Ознакомлен(а)		
25.		Ознакомлен(а)		
26.		Ознакомлен(а)		
27.		Ознакомлен(а)		
28.		Ознакомлен(а)		
29.		Ознакомлен(а)		
30.		Ознакомлен(а)		
31.		Ознакомлен(а)		
32.		Ознакомлен(а)		
33.		Ознакомлен(а)		
34.		Ознакомлен(а)		
35.		Ознакомлен(а)		
36.		Ознакомлен(а)		
37.		Ознакомлен(а)		
38.		Ознакомлен(а)		
39.		Ознакомлен(а)		
40.		Ознакомлен(а)		
41.		Ознакомлен(а)		
42.		Ознакомлен(а)		
43.		Ознакомлен(а)		
44.		Ознакомлен(а)		
45.		Ознакомлен(а)		
46.		Ознакомлен(а)		
47.		Ознакомлен(а)		
48.		Ознакомлен(а)		
49.		Ознакомлен(а)		

№ п/п	Ф.И.О. работника	Отметка об ознакомлении	Подпись	Дата ознакомления
50.		Ознакомлен(а)		
51.		Ознакомлен(а)		
52.		Ознакомлен(а)		
53.		Ознакомлен(а)		
54.		Ознакомлен(а)		
55.		Ознакомлен(а)		
56.		Ознакомлен(а)		
57.		Ознакомлен(а)		
58.		Ознакомлен(а)		
59.		Ознакомлен(а)		
60.		Ознакомлен(а)		
61.		Ознакомлен(а)		
62.		Ознакомлен(а)		
63.		Ознакомлен(а)		
64.		Ознакомлен(а)		
65.		Ознакомлен(а)		
66.		Ознакомлен(а)		
67.		Ознакомлен(а)		
68.		Ознакомлен(а)		
69.		Ознакомлен(а)		
70.		Ознакомлен(а)		
71.		Ознакомлен(а)		
72.		Ознакомлен(а)		
73.		Ознакомлен(а)		
74.		Ознакомлен(а)		
75.		Ознакомлен(а)		
76.		Ознакомлен(а)		
77.		Ознакомлен(а)		
78.		Ознакомлен(а)		
79.		Ознакомлен(а)		
80.		Ознакомлен(а)		
81.		Ознакомлен(а)		
82.		Ознакомлен(а)		
83.		Ознакомлен(а)		
84.		Ознакомлен(а)		
85.		Ознакомлен(а)		
86.		Ознакомлен(а)		
87.		Ознакомлен(а)		
88.		Ознакомлен(а)		
89.		Ознакомлен(а)		
90.		Ознакомлен(а)		
91.		Ознакомлен(а)		
92.		Ознакомлен(а)		
93.		Ознакомлен(а)		
94.		Ознакомлен(а)		
95.		Ознакомлен(а)		
96.		Ознакомлен(а)		
97.		Ознакомлен(а)		
98.		Ознакомлен(а)		
99.		Ознакомлен(а)		
100.		Ознакомлен(а)		
101.		Ознакомлен(а)		
102.		Ознакомлен(а)		

Лист ознакомления с Положением о защите и обработке персональных данных воспитанников МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек и их родителей (законных представителей)

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка об ознакомлении	Подпись	Дата ознакомления
1.		Ознакомлен(а)		
2.		Ознакомлен(а)		
3.		Ознакомлен(а)		
4.		Ознакомлен(а)		
5.		Ознакомлен(а)		
6.		Ознакомлен(а)		
7.		Ознакомлен(а)		
8.		Ознакомлен(а)		
9.		Ознакомлен(а)		
10.		Ознакомлен(а)		
11.		Ознакомлен(а)		
12.		Ознакомлен(а)		
13.		Ознакомлен(а)		
14.		Ознакомлен(а)		
15.		Ознакомлен(а)		
16.		Ознакомлен(а)		
17.		Ознакомлен(а)		
18.		Ознакомлен(а)		
19.		Ознакомлен(а)		
20.		Ознакомлен(а)		
21.		Ознакомлен(а)		
22.		Ознакомлен(а)		
23.		Ознакомлен(а)		
24.		Ознакомлен(а)		
25.		Ознакомлен(а)		
26.		Ознакомлен(а)		
27.		Ознакомлен(а)		
28.		Ознакомлен(а)		
29.		Ознакомлен(а)		
30.		Ознакомлен(а)		
31.		Ознакомлен(а)		
32.		Ознакомлен(а)		
33.		Ознакомлен(а)		
34.		Ознакомлен(а)		
35.		Ознакомлен(а)		
36.		Ознакомлен(а)		
37.		Ознакомлен(а)		
38.		Ознакомлен(а)		
39.		Ознакомлен(а)		
40.		Ознакомлен(а)		
41.		Ознакомлен(а)		
42.		Ознакомлен(а)		
43.		Ознакомлен(а)		
44.		Ознакомлен(а)		
45.		Ознакомлен(а)		
46.		Ознакомлен(а)		
47.		Ознакомлен(а)		
48.		Ознакомлен(а)		
49.		Ознакомлен(а)		

№ п/п	Ф.И.О.	Отметка об ознакомлении	Подпись	Дата ознакомления
50.		Ознакомлен(а)		
51.		Ознакомлен(а)		
52.		Ознакомлен(а)		
53.		Ознакомлен(а)		
54.		Ознакомлен(а)		
55.		Ознакомлен(а)		
56.		Ознакомлен(а)		
57.		Ознакомлен(а)		
58.		Ознакомлен(а)		
59.		Ознакомлен(а)		
60.		Ознакомлен(а)		
61.		Ознакомлен(а)		
62.		Ознакомлен(а)		
63.		Ознакомлен(а)		
64.		Ознакомлен(а)		
65.		Ознакомлен(а)		
66.		Ознакомлен(а)		
67.		Ознакомлен(а)		
68.		Ознакомлен(а)		
69.		Ознакомлен(а)		
70.		Ознакомлен(а)		
71.		Ознакомлен(а)		
72.		Ознакомлен(а)		
73.		Ознакомлен(а)		
74.		Ознакомлен(а)		
75.		Ознакомлен(а)		
76.		Ознакомлен(а)		
77.		Ознакомлен(а)		
78.		Ознакомлен(а)		
79.		Ознакомлен(а)		
80.		Ознакомлен(а)		
81.		Ознакомлен(а)		
82.		Ознакомлен(а)		
83.		Ознакомлен(а)		
84.		Ознакомлен(а)		
85.		Ознакомлен(а)		
86.		Ознакомлен(а)		
87.		Ознакомлен(а)		
88.		Ознакомлен(а)		
89.		Ознакомлен(а)		
90.		Ознакомлен(а)		
91.		Ознакомлен(а)		
92.		Ознакомлен(а)		
93.		Ознакомлен(а)		
94.		Ознакомлен(а)		
95.		Ознакомлен(а)		
96.		Ознакомлен(а)		
97.		Ознакомлен(а)		
98.		Ознакомлен(а)		
99.		Ознакомлен(а)		
100.		Ознакомлен(а)		
101.		Ознакомлен(а)		

Отзыв согласия на обработку персональных данных

_____ наименование (Ф.И.О.) оператора

_____ адрес оператора

_____ 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.

_____ / _____ /
(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ ДС
«Золотой ключик» г. Певек
Н.П. Бехаловой

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____,
номер _____, выданный _____
«____» _____ 20__ г., в соответствии со статьёй 86 Трудового кодекса РФ
_____, на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О. паспортные данные, адрес ...))

Для обработки в целях: _____

(указать цели обработки)

У следующих лиц: _____

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

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

«____» _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____
« ____ » _____ 20 ____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или обучающихся _____

(наименование организации)

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;
- состав Декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 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.

_____/_____
(подпись) / (расшифровка подписи)