

Утверждено:
Приказом по МАДОУ № 66
от « 22 » июня 2018 г. № 47/18-08
Заведующий МАДОУ № 66
Фатуллаева О.В.* Фатуллаева



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных граждан

Принято:
на Педагогическом Совете
МАДОУ № 66
протокол № 4
от « 22 » июня 2018 г.

Екатеринбург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 66 (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Устава МАДОУ.

1.3. МАДОУ в соответствии с настоящим Положением обрабатывает и передает в органы государственной власти, контрольные и надзорные органы по их письменному запросу персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов МАДОУ, его работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.5. Персональные данные работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) - любая информация, относящаяся к данному работнику, воспитаннику, его родителю (законному представителю) (субъекту персональных данных) и необходимая МАДОУ в связи с трудовыми, договорными отношениями.

1.6. К персональным данным относятся:

- Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
- Сведения о месте жительства субъекта.
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальной подготовки.
- Сведения о заработной плате работников.
- Иные сведения.

1.7. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МАДОУ). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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;

обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) требование не допускать их распространения без согласия самого физического лица или иного законного основания;

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

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом МАДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, воспитанников, 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, 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, их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МАДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
документы воинского учета - для 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).

2.3. При оформлении работника в МАДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. Информация, представляемая родителями (законными представителями) при поступлении ребенка в МАДОУ, должна иметь документальную форму (заявление о приеме). При заключении договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ и родителями (законными представителями) ребенка предъявляют:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

свидетельство о рождении ребенка, поступающего в МАДОУ;

свидетельства о рождении детей, не достигших совершеннолетия;

медицинское заключение ребенка установленного образца;

В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. В МАДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках, воспитанниках, их родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела сотрудников и трудовые книжки;

личные дела воспитанников;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие основания к приказам по детям;

дела, содержащие материалы для компенсации родительской платы;

дела, содержащие материалы аттестаций работников;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАДОУ, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства МАДОУ;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) является непосредственно сам работник, родители (законные представители) воспитанника. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) должен

быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МАДОУ обязано сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. МАДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника, его родителей (законных представителей) о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии с Конституцией РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, воспитанника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. МАДОУ вправе обрабатывать персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника, 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 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.
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных 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 определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, воспитанника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником, родителем (законным представителем) по письменному запросу на имя руководителя МАДОУ.

3.8. Работник, родители (законные представители) воспитанника представляют в МАДОУ достоверные сведения о себе. МАДОУ проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со статьёй 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МАДОУ и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных МАДОУ руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, родителя (законного представителя) воспитанника МАДОУ не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается МАДОУ за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей)

4.1. При передаче персональных данных работника, воспитанников, их родителей (законных представителей) МАДОУ соблюдает следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) в пределах МАДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников, 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.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) обрабатываются и хранятся в МАДОУ.

4.3. Персональные данные работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника, родителей (законных представителей) воспитанников (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) МАДОУ до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, родителям (законным представителям) воспитанников следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

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

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

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

- руководитель МАДОУ;
- заместитель руководителя МАДОУ;
- работники МКУ «ЦБ и МТО МОУ Чкаловского района»;
- делопроизводитель

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне МАДОУ можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления;

5.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.3. Работник, родители (законные представители) воспитанников МАДОУ **имеют право:**

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.3.3. Получать от МАДОУ:

- 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.

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

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

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника, воспитанников, их родителей (законных представителей) разрешается исключительно в служебных целях.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника

5.1 Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.2 Работодатель знакомит работника под расписку со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных, с правами и обязанностями в этой области.

5.3 Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

5.4 Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещен для сотрудников МАДОУ, за исключением руководителя, заместителя руководителя, старшего воспитателя, бухгалтеров и делопроизводителя.

5.5. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки) в специальном шкафу; рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники МАДОУ, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель МАДОУ за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575854

Владелец Сушенцева Мария Сергеевна

Действителен с 10.04.2021 по 10.04.2022