

Рассмотрено и принято на
Педагогическом совете
МБДОУ детского сада «Аленка»
Протокол № 1 от 30.08.2014 г.

Приложение
Утверждено



Приказом заведующего
МБДОУ детского сада «Аленка»
№ 45/2 от 01.09.2014 г.

И. Н. Медведева

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами Муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка»», детский сад «Ягодка»

1. Общие положения.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами.

3. Обязанности Заведующих (заведующих МБДОУ детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка») по хранению и защите персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами.

4. Права сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами на защиту его персональных данных.

5. Ответственность Заведующего и его сотрудников.

Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ и Федеральных законов № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных", от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведение его личного дела».

1. Общие положения

1.1 Персональные данные сотрудников - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Сотрудников, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями с Работником.

1.2 К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке сотрудников;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

1.3. Все персональные сведения о Сотруднике, Работодатель может получить только от него самого. В случаях, когда Работодатель может получить необходимые персональные данные Сотрудников только у третьего лица, Работодатель должен уведомить об этом Сотрудника и получить от него письменное согласие.

1.4. Работодатель обязан сообщить Сотруднику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Сотрудников и дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы заведующим или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, заведующий руководствуется настоящим Положением, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией РФ.

1.7. Заведующий и его представители совместно разрабатывают меры защиты персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами.

1.8. Сотрудники, родители и законные представители воспитанников пенсионеры пользующиеся коммунальными льготами не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами

2.1. Обработка персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами Работодателя.

2.2. Персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами хранятся в отделе организационной, правовой, кадровой работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка» (далее по тексту - организационный отдел), в кабинетах на бумажных носителях с ограниченным доступом.

Право доступа к персональным данным Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами имеют:

- заведующий МБДОУ д/с «Алёнка», заведующие Филиалов д/с «Ягодка» и д/с «Ивушка»,
- старший воспитатель
- медсестра
- воспитатели
- педагог-психолог
- учитель- логопед

2.3. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка» вправе передавать персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами в пенсионный фонд, поликлинику, бухгалтерию МКУЦБ Никифоровского района в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей.

2.4. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка» может передавать персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, а также в случаях, установленных законодательством.

2.5. При передаче персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка» предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада

«Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка» в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, определяются должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Аленка» и Филиалов: детский сад «Ивушка», детский сад «Ягодка» обязан предоставлять персональную информацию в пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством РФ.

3. Обязанности Работодателя по хранению и защите персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами

3.1. Заведующий обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2. Заведующий обязан ознакомить Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных, под расписку.

3.3. Заведующий обязан осуществлять передачу персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.4. Заведующий обязан предоставлять персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

3.5. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные Сотрудников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, Заведующий вправе получать и обрабатывать персональные данные Сотрудников о его личной жизни, только с письменного согласия Сотрудников.

3.6. Заведующий не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Сотрудников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.7. Заведующий не вправе предоставлять персональные данные Сотрудников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами в коммерческих целях, без письменного согласия Сотрудников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами.

3.8. Заведующий обязан обеспечить сотруднику ознакомление с документами своего личного дела не реже одного раза в год, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Заведующий обязан, по просьбе Сотрудников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, предоставить ему полную необходимую информацию о его персональных данных личного дела.

3.10. Заведующий обязан под роспись знакомить Сотрудников с записями в личной карточке Т-2.

4. Права Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами на защиту его персональных данных

4.1. Сотрудники, родители и законные представители воспитанников в целях обеспечения защиты персональных данных своих и ребенка, хранящихся в ДОУ, имеют право: - получать полную необходимую информацию о персональных данных своих и ребенка, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных; - на доступ к относящимся к нему, ребенку медицинских данных с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе Заведующего исключить или исправить персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, заявитель вправе предоставить Руководителю в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Заведующего извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5. Ответственность Заведующего и его сотрудников

5.1. Защита прав Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, установленных настоящим Положением и законодательством РФ, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального ущерба.

5.2. В случае нарушения норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами Работодателем и иными лицами, они несут ответственность на основании статьи 90 Трудового Кодекса РФ.

приложение №1

**к положению об обработке и
защите персональных данных
МБДОУ детский сад «Алёнка»**

Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных

1. Управление образования и науки Тамбовской области,
392000, г. Тамбов, ул. Советская, 108.

2. Отдел образования администрации Никифоровского
района,

р.п. Дмитриевка пл. Ленина д.1

3. МКУ «ИМЦ» Никифоровского района р. п. Дмитриевка
пл. Ленина д.1

4. МБДОУ детский сад «Алёнка» р. п. Дмитриевка, мкр.

Сахзавод, д.10 а

от _____

(ФИО) проживающего по

адресу _____

_____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Заявление

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей

семьи, ребенка, в том числе: фото, фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях (право собственности, данные о жилой площади, о количестве проживающих членов семьи), сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения детский сад «Алёнка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п./п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с _____ по _____ (согласие действует на время пребывания ребенка в детском саду).

Дата _____ Подпись _____

приложение №2
к положению об обработке и
защите персональных данных
МБДОУ детский сад «Алёнка»

Форма заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного

1. Управление образования и науки Тамбовской области,
392000, г. Тамбов, ул. Советская, 108

2. Отдел образования администрации Никифоровского
района, р.п. Дмитриевка пл. Ленина д.1

3. МКУ «ИМЦ» Никифоровского района р. п. Дмитриевка
пл. Ленина д.1

4. МБДОУ детский сад «Алёнка» р. п. Дмитриевка, мкр.
Сахзавод, д.10 а

от _____

(ФИО)

проживающего по адресу _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____

Заявление

Являюсь родителем (законным представителем) ребенка _____

_____, в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.06 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”, даю свое согласие на обработку персональных данных моих, моей семьи, ребенка, в том числе: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, адрес места жительства и регистрации, домашний телефон, паспортные данные и данные свидетельства о рождении, реквизиты ИНН, полиса, страхового номера; данных о социальных условиях, сведений, необходимых для организации учебно-воспитательного процесса, создания информационных баз данных, мониторингов, проведения промежуточной и итоговой аттестаций, др. мероприятий по контролю качества образования.

Все персональные данные могут быть использованы для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обработки, использования при организации учебно-воспитательного процесса, передачу в учреждения системы образования, в том числе по телекоммуникационным каналам связи, Интернет, публикацию, в т.ч. на сайтах учреждений системы образования в целях распространения положительного опыта достижений ребенка, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных ребенка может осуществляться посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры), отчетные формы и другое. Оператор имеет право на обмен (прием и передачу) персональных данных ребенка с другими организациями с использованием электронных носителей или по каналам связи.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, согласие отзывается письменным заявлением не позднее двух месяцев до прекращения действия согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных Сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения детский сад «Алёнка», правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Данное согласие может быть отозвано в любое время, по личному письменному заявлению, согласно п./п.4 ст.9 Федерального Закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует с _____ по _____ (согласие действует на время пребывания ребенка в детском саду).

Дата _____ Подпись _____

приложение №3
к положению об обработке и
защите персональных данных
МБДОУ детский сад «Алёнка»

Форма отзыва 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)

приложение №4

к положению об обработке и

защите персональных данных

МБДОУ детский сад «Алёнка»

Форма журнала учета передачи персональных данных

№	Сведения о запрашивающе	Состав запрашиваем	Цель получения	Отметка о передаче	Дата передачи/отка	Подпись ответственно
	м лице	ых персональных данных	персональн ых данных	или отказе в передаче персональных данных	за в передаче персональных данных	го сотрудника

приложение №5

к положению об обработке и

защите персональных данных

МБДОУ детский сад «Аленка»

Форма соглашения о неразглашении персональных данных

Я, _____, паспорт серии _____, номер

_____, выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным Сотрудников, воспитанников, родителей, законных представителей воспитанников, пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами Никифоровского района.

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;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 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)

Приложение № 6

Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

О согласии на обработку
своих персональных данных
и данных своего ребёнка

Заведующему

МБДОУ детский сад «Алёнка» р. п.
Дмитриевка Т.Н. Медведева от

проживающего по адресу:

ул. _____

дом _____ кв. _____ тел. _____ Я,

_____,
(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий (ая) от себя и от имени
несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан _____

«__» _____ 20__ г. даю согласие МБДОУ детский сад «Алёнка» р. п. Дмитриевка,
в лице заведующего Медведевой Татьяны Николаевны на размещение на официальном
сайте МБДОУ детский сад «Алёнка», на информационных стендах и в групповых
родительских уголках следующих персональных данных: данные свидетельства о
рождении воспитанника; фотографии/видеоматериалы своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения
требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской
Федерации.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком
учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную
информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных
Сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников,
пенсионеров, пользующихся коммунальными льготами муниципального бюджетного
дошкольного образовательного Учреждения детский сад «Алёнка», правами и
обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного
заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия. "____" _____ 20__ г
_____ (_____)

(подпись) (Ф.И.О.)