

Принято:
На заседании Общего собрания
трудового коллектива
Протокол № 4
от «15» марта 2019года

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 75
Харамецкая С.М.
Приказ № 59-П от 15.03.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
СУБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА
(работников, воспитанников, их родителей (законных представителей))
МАДОУ № 75

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обработки персональных данных работников, воспитанников и их родителей, (законных представителей) (далее - субъекты ОП) (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 75 комбинированного вида» (далее - учреждение)

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных субъектов ОП; обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ОП, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все субъекты ОП Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия. Состав персональных данных субъектов ОП

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

оператор – муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 75 комбинированного вида»;

обработка персональных данных субъекта ОП - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов ОП неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных субъектов ОП определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных субъектов ОП (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных субъектов ОП и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных субъектов ОП (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту ОП (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенных ответственных лиц, получивших доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъектов ОП или иного законного основания;

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

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъектов ОП 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. В состав персональных данных субъектов ОП входят документы, содержащие информацию об образовании, семейном положении, месте жительства, контактных телефонах, материальном положении и жилищных условиях, состоянии здоровья и другие данные.

2.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора - эффективного контракта лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или субъект ОП поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у субъекта ОП отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121);

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При приеме субъекта ОП на работу в учреждение заполняется унифицированная форма «Личное дело».

2.4. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, родители (законные представители) предъявляет для зачисления воспитанника в учреждение:

заявление установленной формы на имя заведующего;

копию свидетельства о рождении воспитанника(ов);

копию свидетельства о месте регистрации;

копию паспорта родителя(ей) (законного представителя);

медицинское заключение;

направление.

дополнительные документы - в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Информация, представляемая родителями (законными представителями) для зачисления воспитанника в учреждение, должна иметь документальную форму. При зачислении воспитанника в учреждение заполняется унифицированная форма «Личное дело».

2.5. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъектах ОП в единичном или сводном виде:

2.5.1. Документы, содержащие персональные данные субъектов ОП:

Работники:

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

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие материалы аттестаций субъект ОПов;
дела, содержащие материалы внутренних расследований;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых заведующему учреждения, руководителям структурных подразделений;
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

Воспитанники:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления зачисления воспитанника(ов) в учреждение;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по детям;

личные дела воспитанника(ов);

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

копии отчетов, направляемых в вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции субъект ОПов;

приказы, распоряжения, указания руководства;

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

3. Обработка персональных данных субъектов ОП

3.1. Обработка персональных данных субъектов ОП возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья воспитанника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия родителей (законных представителей) невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Источником информации обо всех персональных данных субъектов ОП является непосредственно субъект ОП. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект ОП должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Заведующий учреждения обязан сообщить субъекту ОП о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта ОП дать письменное согласие на их получение.

3.2. Заведующий учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ОП о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

3.3. Заведующий учреждения не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта ОП о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.4. Обработка персональных данных субъектов ОП заведующим учреждения возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством РФ (в частности, согласие не требуется при наличии оснований, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

3.5. Письменное согласие субъекта ОП на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

3.6. Субъект ОП представляет в учреждение достоверные сведения о себе.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий учреждения и его представители при обработке персональных данных субъекта ОП должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.7.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных субъекта ОП заведующий учреждения должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ОП, заведующий учреждения не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.3. Защита персональных данных субъекта ОП от неправомерного их использования, утраты обеспечивается заведующим учреждения за счет средств учреждения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7.4. Субъекты ОП и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.7.5. Субъекты ОП не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных субъекта ОП заведующий учреждения должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ОП третьей стороне без письменного согласия субъекта ОП, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ОП, а также в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта ОП, 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 субъекта ОП, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное правило не распространяется на обмен персональными данными субъектов ОП в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов ОП в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым субъекты ОП должны быть ознакомлены под подпись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов ОП 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 субъекта ОП, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ОП трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные субъекта ОП представителям субъектов ОП в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные субъектов ОП обрабатываются и хранятся в учреждении.

4.3. Персональные данные субъектов ОП 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 субъекта ОП (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ) заведующий учреждения до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ОП 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 Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным субъектов ОП

5.1. Право доступа к персональным данным субъектов ОП имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе;
- секретарь;
- специалист по кадрам;
- педагогические работники: старший воспитатель, воспитатели, учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель).

5.2. Субъект ОП учреждения, в частности, имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.2. Требовать от заведующего исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе заведующего исключить или исправить персональные данные субъекта ОП, он имеет право заявить в письменной форме заведующему о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект ОП имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.2.3. Получать от заведующего сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением субъектов ОП оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

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

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных субъектов ОП, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный субъекту ОП вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом ОП убытков.

**Соглашение
о неразглашении персональных данных субъекта**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____

« _____ » _____ года,

должность _____

домашний адрес _____
(индекс, город/поселок, улица, дом, квартира)

_____ ,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или воспитанников МАДОУ № 75.

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/отсутствие 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)