

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга
Управление образования Администрации Чкаловского района города Екатеринбурга
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 182
620070, г. Екатеринбург, ул. Симферопольская, д.41

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
МБДОУ детский сад № 182
Протокол № 1 от « 16 » 08 20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад № 182
М. И. Сыренкова
Приказ № 22 от « 16 » 08 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ И
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 182**

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей МБДОУ № 182
Протокол № 1 « 15 » 08 20 18 г.

Екатеринбург, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 182 (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 49-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Уставом МБДОУ и локальными актами.

1.2. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ

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

1.4. Целями Положения являются:

- Установление порядка обработки персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников;
- обеспечение защиты их прав и свобод при обработке их персональных данных;
- определение прав и обязанностей работников МБДОУ в области персональных данных;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

- настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением;
- все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или

продлевается на основании заключения экспертной комиссии МБДОУ, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей)

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные воспитанников – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации ребенку, в том числе его фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, гражданство, родной язык, сведения о состоянии здоровья, адрес, социальные и жилищные условия, данные свидетельства о рождении, данные страхового медицинского полиса, другая информация необходимая для осуществления качественного образовательного процесса;
- персональные данные родителей (законных представителей) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации родителю (законному представителю) ребенка, в том числе его фамилия, имя, отчество, образование, адрес, место работы, должность, телефон, адрес электронной почты, паспортные данные, сведения документов, подтверждающих законность представления прав ребенка;
- 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 назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника и родителей (законных представителей) или иного законного основания;
- 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;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом МБДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, детей и 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, 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 работнику, ребенку и родителю (законному представителю);
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, родителя (законного представителя) 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 работников МБДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МБДОУ при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

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

2.3.2. При оформлении работника в МБДОУ заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по МБДОУ (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства МБДОУ); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МБДОУ.

2.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя или специально отведенном месте МБДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу (в сейфе), который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.5. В состав персональных данных воспитанников входят документы, содержащие информацию о состоянии здоровья детей, свидетельство о рождении, данные страхового медицинского полиса.

2.6. В состав персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, месте работы, документы подтверждающие законность представления прав ребенка.

2.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений МБДОУ и родителей (законных представителей) при приеме ребенка в МБДОУ, переводе и отчислении.

2.7.1. Информация, представляемая при приеме детей в МБДОУ, должна иметь документальную форму. При заключении договора между МБДОУ и родителями (законными представителями) в соответствии с Уставом МБДОУ родители (законные представители), предъявляют МБДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение.

2.7.2. В МБДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о детях и родителях (законных представителях) в единичном или сводном виде:

2.7.2.1. Документы, содержащие персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления отношений МБДОУ и родителей (законных представителей) при приеме ребенка в МБДОУ переводе и отчислении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по детям; личные дела детей; дела, содержащие основания к приказу по детям; дела, содержащие материалы мониторинга развития детей; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по детям и родителям (законным представителям) (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МБДОУ, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников следует получать у них лично. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник, родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо МБДОУ должно сообщить работнику, родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Сбор персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель или ответственное лицо МБДОУ во время приема документов для зачисления.

3.3. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет делопроизводитель или ответственное лицо МБДОУ при оформлении договоров.

3.4. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т.п.) родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет делопроизводитель МБДОУ при оформлении или приеме документов.

3.5. МБДОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

3.5.1. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника и родителя (законного представителя) воспитанника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия. Обработка указанных персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) МБДОУ возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, воспитанника, родителя (законного представителя) 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5.2. МБДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) воспитанника) о его членстве в политических партиях, общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.5.3. МБДОУ вправе обрабатывать персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников только с их письменного согласия.

3.5.4. Письменное согласие на обработку 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 оператора, 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, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) 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 определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.6. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.6.1. Работник, родитель (законный представитель) предоставляет МБДОУ достоверные сведения. МБДОУ проверяет достоверность сведений, сверяя предоставленные данные, с имеющимися у работника, родителя (законного представителя) документами.

3.6.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий МБДОУ и его представители

при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

3.6.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.6.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.6.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами МБДОУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

3.7. МБДОУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом заведующего МБДОУ. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников должностное лицо МБДОУ должно соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых

контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в пределах МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным 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 представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников обрабатываются руководителем МБДОУ, либо уполномоченными должностными лицами и хранятся в кабинете делопроизводителя в сейфе или специально оборудованном шкафу, запирающемся на ключ, доступ к которому имеет заведующий и исполняющий обязанности заведующего МБДОУ;

4.2.2. Документы по учету кадров и документы, содержащие сведения о работниках и их трудовой деятельности, хранятся в личных делах работников, которые формируются и поддерживаются в актуальном состоянии делопроизводителем или заведующим в течение всего срока работы работника.

4.2.3. После увольнения работника его личное дело подлежит хранению у Работодателя в установленном порядке в течение 75 лет или до момента ликвидации МБДОУ. При ликвидации МБДОУ личное дело работника передается на хранение в государственный архив в установленном порядке.

4.2.4. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из детского сада, в соответствии с законодательством об архивном деле.

4.2.5. Персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников могут храниться в электронном виде в информационной системе персональных данных (электронной базе данных) в компьютерной сети МБДОУ. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается системой.

4.2.6. Ответственность за хранение (сохранность) документов, связанных с трудовой деятельностью работников, несет персонально заведующий.

4.2.7. Заведующий и (или)делопроизводитель МБДОУ может снимать копии с документов, делать выписки, составлять аналитические и иные справки, изымать (заменять) документы, хранящиеся в личных делах работников и воспитанников, исключительно в рамках своих должностных обязанностей.

4.2.8. Выдача копий документов, содержащих персональные данные работников, осуществляется в соответствии со ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации уполномоченными лицами, имеющими доступ к персональным данным работников:

- заведующий и (или) делопроизводитель МБДОУ выдает работнику по его письменному заявлению (по форме согласно Приложению №1 к Положению) безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказа об увольнении и др.), а также выписки из трудовой книжки и справки, содержащие данные работника о его трудовой деятельности МБДОУ;

- копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом: на копии проставляются заверительная надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, оттиск печати;

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

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

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

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких

персональных данных обязан предоставить работнику 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 настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным воспитанника, родителей (законных представителей) имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- заместитель заведующего – в полном объеме;
- делопроизводитель или ответственное лицо – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения функций воспитателя: фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей воспитанника, адрес места жительства, контактные телефоны, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; фамилия, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны третьих лиц, которым родители (законные представители) передали часть своих полномочий;
- учитель-логопед – в объеме данных, которые нужны для диагностической, коррекционной, реабилитационной работы с воспитанником, оказания консультативной помощи воспитаннику, его родителям (законным представителям) и педагогическим работникам МБДОУ;
- медицинская сестра – в объеме, необходимом для медицинского обслуживания воспитанника.

5.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель или ответственное лицо – в полном объеме;
- бухгалтер – в полном объеме.

5.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т.п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме;
- делопроизводитель или ответственное лицо – в полном объеме;
- лица, ответственные за ведение журнала – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МБДОУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя, данные документа, удостоверяющего личность.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

6. Права и обязанности МБДОУ

6.1. МБДОУ обязано:

6.1.1. Не сообщать персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

6.1.2. Не сообщать персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников в коммерческих целях без письменного согласия.

6.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Лица, получающие персональные данные работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны соблюдать конфиденциальность.

6.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в соответствии с Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под личную подпись.

6.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных должностных обязанностей;

6.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником должностных обязанностей.

6.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их должностных обязанностей.

6.2. МБДОУ имеет право:

6.2.1. Запрашивать у работника достоверные персональные данные, необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями, при приеме на работу и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

6.2.2. Запрашивать достоверные персональные данные у родителей (законных представителей) воспитанников необходимые в связи с образовательными отношениями, при приеме воспитанника в МБДОУ и в случаях изменения (дополнения) персональных данных.

7. Права и обязанности работника и родителей (законных представителей) воспитанников

7.1. Работник обязан:

7.1.1. Предоставлять работодателю достоверные персональные данные.

7.1.2. При изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать работодателю об их изменении.

7.2. Работник МБДОУ имеет право:

7.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

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

7.2.3. Получать от Работодателя:

- 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.

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

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

7.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

7.3.1. Предоставлять МБДОУ достоверные персональные данные.

7.3.2. При изменении (дополнении) персональных данных незамедлительно сообщать МБДОУ об их изменении.

7.4. Родители (законные представители) имеют право:

7.4.1. Получать доступ к своим персональным данным и своего ребенка, ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

7.4.3. Получать от МБДОУ:

- 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.

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

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

7.5. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

7.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии.

8. Общедоступные источники персональных данных

8.1. В целях информационного обеспечения МБДОУ могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги).

8.2. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работников и родителей (законных представителей) воспитанников могут включаться фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником и родителем (законным представителем) воспитанника.

8.3. Сведения о работнике, воспитаннике и родителе (законном представителе) воспитанника могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника, родителя (законного представителя) воспитанника, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

9. Меры обеспечения безопасности персональных данных

К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ относятся:

9.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

9.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

9.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных,

политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

9.4. Регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

9.5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

9.6. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

9.7. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ.

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

10.1. Работники МБДОУ, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

10.2. Заведующий МБДОУ за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные.

Образец заявления о выдаче копии документов

Заведующему МБДОУ детский сад № 182

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(Ф.И.О. обратившегося)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать мне:

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

(наименование документа и его краткое содержание)

В _____ (_____) экземпляре(ах).
(количество цифрами) (количество прописью)

– справку с места работы:

(перечислить сведения, которые необходимо указать в справке)

В _____ (_____) экземпляре (ах).
(количество цифрами) (количество прописью)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)

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

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(дата) (личная подпись) (расшифровка)