

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону

«Детский сад № 258»



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБОУ № 258

И.Г.Стотик

приказ от 27.07.2015г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258»**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону**

«Детский сад № 258»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 258

И.Г.Стотик

приказ от 27.07.2015г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей
(законных представителей) воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (далее по тексту Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону (далее по тексту МБДОУ) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников и родителей(законных представителей) МБДОУ № 258, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Положение о защите персональных данных работников, воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным

Работниками считаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору.

Воспитанниками считаются дети от 2 мес до 7 лет, посещающие МБДОУ № 258 на основании Договора «Об образовании»

Родители-лица (отец, мать), записанные в книге записей рождений в качестве таковых в отношении определенного ребенка

Законные представители –представители несовершеннолетних граждан, определены

1.3. Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

1.4. К актам обязательным к исполнению в Бюджетном учреждении относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты учреждения.

1.5. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано заведующим Бюджетным учреждением, и все работники должны быть письменно под роспись ознакомлены с ним.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- содержание трудового договора;
- 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 сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Состав персональных данных родителя (законного представителя):

- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- специальность;
- занимаемая должность;
- адрес места жительства;
- домашний и сотовый телефон;
- содержание Договора «Об образовании»;
- документы, подтверждающие опеку
- банковские реквизиты

2.4. Состав персональных данных воспитанников;

- свидетельство о рождении;
- адрес места жительства;
- медицинская карта

2.3. Указанные в п.2.2., 2.3, 2.4. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (руководителя)

3.1. В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все работники Бюджетного учреждения должны исполнять установленный порядок работы:

3.1.1. Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника, родителя (законного представителя), воспитанника работодатель (аукводитель) должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работников (родителей (законных представителей) должны быть получены только непосредственно у него. Персональные данные ребенка должны быть получены от родителей (законных представителей). Если для обработки данных или их получения привлекается третьи лица, то работник, родитель (законный представитель) должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник, родитель (законный представитель) должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации..

3.1.4. Персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору учреждением, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных должна обеспечиваться полностью за счет работодателя.

3.1.6. МБДОУ обязано при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными письменно знакомить с ними всех работников учреждения.

3.1.7. МБДОУ не имеет право принуждать работников, родителей (законных представителей) к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник, родитель(законный представитель) обязан:

4.1. Передать работодателю (МБДОУ) все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

4.2. В установленный правилами срок сообщать работодателю (МБДОУ) об изменении своих персональных данных.

5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник, родитель (законный представитель) имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя (МБДОУ) касающейся только его.

5.2. На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

5.5. Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике, родителе (законном представителе).

5.6. Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя (МБДОУ) при обработке и защите персональных данных .

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных работника (родителя(законного представителя) - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником, родителем (законным представителем) путем заполнения анкеты (договора) установленной формы. Работодатель (МБДОУ) обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

6.2.1. Анкета работника содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета работника должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

6.2.3. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

6.2.4. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

6.2.5. Личное дело работника хранится в папках, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

6.2.6. Личное дело работника включает две фотографии работника 3 x 4 см.

6.2.7. Все документы личного дела хранятся строго в хронологическом порядке, с проставлением даты их получения, а также нумерации.

6.2.8. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

6.2.9. Личное дело воспитанника оформляется после заключения договора «Об образовании»

6.2.10. Личное дело воспитанника хранится в папке на которой указываются Ф.И.О. воспитанника

6.2.6. Личное дело воспитанника включает направление МКУ «Отдел образования Первомайского района города Ростова-на-Дону» и копии перечня документов, указанные в Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденного приказом №УОПР-756 от 18.11.2016г Управления образования города Ростова-на-Дону

6.2.7. Личное дело после прекращения трудового договора с сотрудником передается в архив, и хранится в установленные законодательством сроки.

6.2.8. Личные дела воспитанников уничтожаются после окончания Договоа «Об образовании»

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников третьим лицам работодатель (МБДОУ) обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, родителя (законного представителя), кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА (родителя (законного представителя))

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- заведующий МБДОУ;
- старший воспитатель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе;
- медицинская сестра;
- делопроизводитель;
- сам работник.

8.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ (родителей,,(законных представителей)

9.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, заведующий МБДОУ издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

9.2. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться юридической службой с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

9.3. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ должен быть сделан на фирменном бланке компании и отправлен либо курьерской службой, либо заказным письмом.

9.4. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

9.5. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации..

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА(родителей(законных представителей), воспитанников

10.1. Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Приложение №2

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников МБДОУ № 258 и родителей
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество, наименование должности и подразделения)

_____, обязуюсь не разглашать
персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с
исполнением своих должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников
(родителей) предупрежден(а).

Фамилия, имя, отчество _____

(наименование должности работника, _____ (роспись)
который ознакомлен с текстом Положения)

"__" _____ 201__ г.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 258
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

являясь работником работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №3 находящегося по адресу:

Московская обл., Одинцовский р-н, д. Хлюпино, ул. Заводская, д. 26 «А»

своей волей и в своем интересе выражаю согласие:

- в целях информационного обеспечения для формирования общедоступных источников персональных данных (телефонных справочников, адресных книг, информации на сайте МБДОУ детского сада №3 комбинированного вида) и других документов на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения (в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами); номера рабочих телефонов; адрес электронной почты; сведения о должности; уровень квалификационной категории, стаж

работы, информация, содержащаяся в таблице учета рабочего времени, фотографии на бумажном носителе и в электронной форме; иные данные, специально предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных;

- на передачу в целях получения права на медицинские услуги в следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество; дата рождения; пол; паспортные данные; адрес места регистрации (места проживания).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с МБДОУ детского сада № 3 комбинированного вида и в течение трех лет после окончания срока действия трудового договора и

может быть отозвано путем подачи мною письменного заявления. Извещать о прекращении обработки моих общедоступных персональных данных не требую.

(подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)

« _____ » _____ 201__ г.