



ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке персональных данных
в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных
в МАДОУ МО г. Краснодар «детский сад № 39»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – Положение) МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39».
- 1.2. Цель разработки Положения – определения целей, а также порядка обработки персональных данных в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39»; обеспечение защиты прав и свобод физических лиц при обработке персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменение Положения:
 - 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
 - 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.
- 1.4. Все сотрудники МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39», имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39», если иное не определено законом.
- 1.6. Цели обработки персональных данных:
 - 1.6.1. персональные данные работников обрабатываются в целях организации трудовых взаимоотношений между МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» и физическими лицами в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
 - 1.6.2. Персональные данные воспитанников обрабатываются в целях организации учебного процесса МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» при оказании образовательных услуг.

2. Основные понятия

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. Персональные данные - любая информация относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.2. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными, в данном документе - МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39»;

2.1.3. Обработка персональных данных – 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, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

2.1.4. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.1.5. Распространение персональных данных- действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.1.6. Предоставление персональных данных – действие направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.1.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.1.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

2.1.9. Обезличивание персональных данных- действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технологических средств;

2.2.2. Трансграничная передача персональных данных - персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2.3. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Общие принципы обработки персональных данных

3.1. Все персональные данные физического лица следует получать у него самого. Если персональные данные физического лица возможно получить только у третьей стороны, то данное лицо должно быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие, если на то есть законные основания. Должностное лицо работодателя должно сообщить о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствия отказа физического лица дать письменное согласие на их получение.

3.2. Обработка указанных персональных данных возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья физического лица 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 работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Письменное согласие физического лица на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем 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 способом обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва. Форма заявления о согласии лица на обработку персональных данных разрабатывается и утверждается приказом руководителем Оператора.

3.6. Согласие физического лица не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения

- общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях за исключением целей продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе;
 - осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4. Обработка персональных данных работников

- 4.1. Обработка персональных данных работников производится в соответствии с трудовым законодательством РФ.
- 4.2. При заключении трудового договора получение согласия работника на обработку персональных данных не требуется, т.к. персональные данные обрабатываются исключительно для исполнения трудового договора.
- 4.3. В состав персональных данных физических лиц, принимаемых на работу в ДОУ, входит следующая информация: информацию паспортных данных, образовании, семейном положении, месте жительства, номерах телефонов, состоянии здоровья, о предыдущих местах их работы, данные о воинском учете, данные о государственном пенсионном страховании, данные о налоговом учете.
- 4.4. Порядок сбора и обработки персональных данных, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении:
- 4.4.1. Информация предоставляемая работником при поступлении на работу в ДОУ, 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, ибо 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);
 - документы, подтверждающие отсутствие судимости.

4.4.2. При оформлении работника на работу в ДООУ, работником отдела кадров 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)

- 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.

5. Обработка персональных данных обучающихся

5.1. Обработка персональных данных обучающихся производится для оказания образовательных услуг в соответствии с законодательством об образовании РФ.

5.2. В состав персональных данных воспитанников входят следующие данные: ФИО, свидетельства о рождении, паспортные данные, место жительства, информация о родителях.

5.3. Порядок сбора и обработки персональных данных обучающихся при оказании образовательных услуг:

5.3.1. Все документы предоставляются заведующему или старшему воспитателю лично родителями, или законными представителями ребенка.

5.3.2. Персональные данные воспитанников хранятся в виде личного дела.

6. Порядок выдачи личного дела учащегося, имеющего персональные данные

6. В случае необходимости личное дело воспитанника может быть передано интересующейся стороне в следующем порядке:

6.1. Интересующееся лицо обращается к заведующей с письменным запросом, в котором указывается ФИО воспитанника, личное дело которого запрашивается, а также цель запроса.

6.2. Заведующий письменно в виде визы на запросе разрешает либо запрещает выдачу личного дела.

6.3. Заведующий, в случае положительного ответа на запрос, выдает личное дело под роспись с срок, не превышающий 1 (одни) сутки.

6.4. Интересующееся лицо обязано вернуть личное дело воспитанника в архив в установленные сроки.

7. Требования к передаче и хранению персональных данных

- 7.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:
- 7.1.1. Не сообщать персональные данные лица третьей стороне без письменного согласия лица, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью лица, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - 7.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, 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.
 - 7.1.3. 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.
 - 7.1.4. Передавать персональные данные представителям физических лиц в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными лиц, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 7.2. Хранение и использование персональных данных:
- 7.2.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в архиве.
 - 7.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

8. Доступ к персональным данным

8. Право доступа к персональным данным имеют:
- заведующий;
 - старший воспитатель;
 - сотрудники отдела кадров;
 - сотрудники бухгалтерии;
 - допущенные сотрудники учебного отдела.
- 8.1.1. Допуск к работе с персональными данными осуществляется на основании приказа заведующего.
- 8.2. Физическое лицо имеет право:
- 8.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- 8.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего.
- 8.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

9.1. Работники МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

9.2. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, 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 работника, абитуриента, студента.

Приложение № 1

Форма уведомления о получении персональных данных у третьей стороны

Уведомление

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О.)

в связи с

_____ (указать причину)
у МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» возникла необходимость
получения
следующей информации, составляющей Ваши персональные данные

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения

_____ (кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» необходимой информации из следующих источников

_____ (указать источники)

следующими способами:

_____ (автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

_____ (указать решения и иные юридические последствия обработки информации)
Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39» указанной информации

_____ (перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 4
Заведующему
МАДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 39»
Е.В.Приходько

От _____,
Проживающего по адресу:
Ул. _____
Дом _____ кв. _____
Тел. _____

Форма отзыва согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребенка

Заявление-отзыв согласия на обработку
персональных данных своих и своего ребенка

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

(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт № _____ выдан _____

« _____ » _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих
персональных данных в связи с

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное
согласие на их получение.

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

