



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 35 СТАНИЦЫ ЧЕРНОЕРКОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 31.08.2016г.

№ 29 о/д

ст. Черноерковская

Об утверждении Положения
о порядке обработки и защите
персональных данных работников
МАДОУ д/с № 35

На основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью организации работ по соблюдению требований законодательства в сфере защиты персональных данных приказываю:

1. Утвердить «Положение о порядке обработки и защите персональных данных работников МАДОУ д/с № 35 (Приложение № 1).
2. Утвердить список сотрудников ДОУ, допущенных к обработке персональных данных работников, детей и родителей (Приложение № 2).
3. Утвердить форму листа согласия на обработку персональных данных для сотрудников ДОУ (Приложение № 3);
4. Утвердить форму листа согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников ДОУ (Приложение № 4).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е. И. Друзяка

С приказом ознакомлены:

Сокол О. Г. *Сок* 31.08.16г.
Болотова О. В. *Бол* 31.08.2016г.
Иванина И. В. *ИВ* 31.08.2016г.
Пономаренко О. А. *П* 31.08.2016г.
Соседова И. И. *СС* 31.08.2016г.
Кудинова А. А. *Ку* 31.08.2016г.
Васильченко М. Н. *В* 31.08.2016г.
Шалая Т. В. *Ш* 31.08.2016г.

**Положение
о порядке обработки и защите персональных данных
работников МАДОУ д/с № 35**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников компании. Работниками считаются лица, работающие в ДОУ по трудовому договору.

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

1.3. К актам обязательным к исполнению в ДОУ относятся законодательство РФ в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты компании.

1.4. Настоящее Положение о защите персональных данных должно быть подписано руководителем ДОУ, 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:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника; - рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Указанные в п.2.2. 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.

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

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

3.1.2. При сборе и обработке персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Персональные данные работника должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третья лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник 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 работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, а также членстве в общественных и профсоюзных организациях не подлежат сбору ДОУ, если иное не предусмотрено законодательством.

3.1.5. Защита персональных данных работника должна обеспечиваться полностью за

счет работодателя.

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

3.1.7. ДОУ не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

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

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

5. Права работника.

Работник имеет право:

5.1. На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

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 работодателем 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.

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

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

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

6.2. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленными подтверждающими документами.

6.2.1. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

6.2.2. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующем 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 копиями документов.

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

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

7. Передача персональных данных.

7.1. При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены законодательством;
- не передавать персональные данные работника 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 требовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

8. Доступ к персональным данным работников.

8.1. Внутренний доступ (использование информации работниками ДООУ).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель предприятия;
- сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- 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;
- 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.

9.1. В рамках реализации пунктов, настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель ДООУ 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 ДООУ 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 ДООУ 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.

10.1. Работники, уполномоченные на ведение и хранение личных дел других работников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

Приложение № 2
к приказу заведующего
МАДОУ д/с № 35
от 31.08.2016г. № 29

Список сотрудников
МАДОУ д/с № 35, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность
1.	Друзьяка Елена Ивановна	заведующий
2.	Сокол Ольга Григорьевна	старшая медсестра
3.	Пономаренко Ольга Анатольевна	старший воспитатель
4.	Болотова Ольга Владимировна	воспитатель
5.	Иванина Ирина Васильевна	воспитатель
6.	Кудинова Александра Александровна	воспитатель
7.	Соседова Инна Ивановна	воспитатель
8.	Васильченко Марина Николаевна	воспитатель
9.	Шалая Татьяна Вячеславовна	воспитатель

1.

Приложение № 3
к приказу заведующего
МАДОУ д/с № 35
от 31.08.2016г. № 29

Заведующему МАДОУ д/с № 35
Е. И. Друзяка

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный(ная) по адресу _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(дата)

(кем выдан)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе с целью Реализации права на труд даю согласие управлению образования администрации муниципального образования Славянский район, администрации МАДОУ д/с № 35, на обработку (любое действие (операцию) 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) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем

награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи.

Если мои персональные данные можно получить только у третьей стороны, то я должен быть уведомлен об этом заранее с указанием целей, предполагаемых источников и способов получения персональных данных, также должно быть получено на это согласие.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к приказу заведующего
МАДОУ д/с № 35
от 31.08.2016г. № 29

Заведующему МАДОУ д/с № 35
Е. И. Друзяка

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя полностью)

проживающий (ая) по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи _____

название выдавшего органа _____

код подразделения _____ в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 35 ст. Черноерковской муниципальной образования Славянский район (далее МАДОУ д/с № 35) моих персональных данных и моего ребенка _____ согласно перечня.

1. Перечень данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- сведения о состоянии здоровья;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- информация о лицевом счете для перечисления компенсационных выплат;
- количество детей в семье;
- сведения об образовании, о месте работы, занимаемой должности или учебы родителей;
- полис медицинского страхования, СНИЛС ребенка;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота,

ребенок с ОВЗ и т.п.).

- биометрические данные (фотографическая карточка)
- сведения о близких родственниках;
- дополнительные данные, которые я сообщил (а) в заявлении о приеме ребенка в детский сад.

2. Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных в целях:

- формирования на всех уровнях управления МАДОУ д/с № 35 единого интегрированного банка данных контингента детей в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности,
- обеспечения воспитательно - образовательного процесса;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики;
- индивидуального учета результатов усвоения детьми образовательных программ, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки;
- использования при составлении списков;
- использования при наполнении информационного ресурса – сайта МАДОУ д/с № 35 , управления образования и сайтов педагогического сообщества;
- участия в муниципальных, региональных, краевых, всероссийских и международных мероприятиях и конкурсах.

3. Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества, фотографии воспитанников и их представителей в связи с конкурсами и мероприятиями МАДОУ д/с № 35 в рамках уставной деятельности.

4. МАДОУ д/с № 35 вправе размещать обрабатываемые персональные данные воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (воспитаннику, родителям, законным представителям), а также административным и педагогическим работникам.

5. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизация, накопление, автоматизированная обработка, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача вышеуказанных данных по запросу вышестоящего руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций, передачу в структуры Министерства образования, культуры и спорта Краснодарского края, медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и МАДОУ д/с № 35, обезличивание и уничтожение персональных данных. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные и данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включая списки (реестры) и отчетные формы.

6. Данное согласие действует на весь период пребывания ребенка в МАДОУ д/с № 35 и срок хранения документов в соответствии с архивным законодательством.

7. Я проинформирован(а), о том что МАДОУ д/с № 35 будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

8. Данное согласие может быть отозвано мною в любое время. Отзыв оформляется в письменном виде и может быть направлен в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

9. Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Подпись субъекта персональных данных

(родитель ребенка (законный представитель) _____

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

