

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий детским садом

Е.П. Малаканова

«*Апрель*» 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке обработки и защите персональных данных
частного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 180 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обработки и защиты персональных данных (далее - Положение) частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 180 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее ДООУ) разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией 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 ДООУ.

1.2. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3. Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим детским садом и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.4. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

Все работники ДООУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Общества, если иное не определено законом.

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

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;

- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ДОУ;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом ДОУ в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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 работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника 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 и воспитанников ДОУ входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельство о рождении, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а так же о предыдущих местах их работы.

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

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

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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;
- справку об отсутствии судимости.

2.3.2. При оформлении работника 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);

- 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 ДООУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект 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 ДОО; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения),

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

- Документы, содержащие персональные данные воспитанников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления воспитанников в ДОО; комплект материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу воспитанников; личные дела и медицинские карты воспитанников; справочно-информационный банк данных по воспитанникам (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ДОО, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения), документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с воспитанниками ДОО.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ДОО следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику ДОО о целях, предполагаемого источника и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на его получение. Персональные данные воспитанников ДОО следует получить от законных представителей воспитанников. Должностное лицо, ответственное за сбор персональных данных воспитанников должно сообщить законному представителю воспитанника о целях, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ДОО о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, 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 и воспитанников ДОО возможна только с их согласия, либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, воспитанника и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получения согласия работника, воспитанника невозможно;

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия. Обработка персональных данных воспитанников ДОО производится только с их письменного согласия законного представителя воспитанника.

3.1.4. Письменное согласие на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего 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, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а так же порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а так же 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 получения его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ДОО предоставляет делопроизводителю ДОО достоверные сведения о себе. Делопроизводитель ДОО проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

Представитель воспитанника предоставляет ответственному лицу за получение, обработку и хранение персональных данных о воспитаннике достоверные сведения о воспитаннике, ответственное лицо сверяет данные с имеющимися документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина заведующий ДОО и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- 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, обеспечение личной безопасности работников, воспитанников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных заведующий ДООУ должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, заведующий не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается заведующим ДООУ за счет средств ДООУ в порядке, установленном федеральным законодательством;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами ДООУ, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передачи персональных данных работника, воспитанника должны соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника третьей стороне без письменного согласия работника, законного представителя воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а так же в случаях, установленных федеральным законодательством;

- не сообщать персональные данные работника, воспитанника в коммерческих целях без письменного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, 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 работника, воспитанника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, воспитанников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДООУ в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников, воспитанников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, воспитанника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым законодательством 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 работников:

- Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у делопроизводителя ДООУ;

- Персональные данные воспитанников хранятся у заведующего ДООУ;

- Персональные данные работников, воспитанников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерных программах: ЕК АСУТР, БЕСТ-4, «1С: Предприятие».

V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- заведующий ДООУ;
- делопроизводитель ДООУ;
- сотрудник бухгалтерии;
- заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе по направлению своей деятельности;
- старшая медицинская сестра;
- педагоги ДООУ (педагог-психолог, учителя-логопеды, воспитатели) к персональным данным воспитанников по направлению своей деятельности.

5.2. Работник ДООУ имеет право:

- Получать доступ к своим персональным данным и ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

- Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

- 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.

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

- 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, воспитанника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения заведующего ДОУ.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, законных представителей воспитанника.

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

6.1. Работники ДОУ, виновные в нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защита персональных данных работника, воспитанника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Заведующий за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, воспитанника, несет административную ответственность согласно ст. 5.72 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Согласие на обработку персональных данных ребенка

Детский сад №180 ОАО «РЖД»

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных» от 27.02.2006 (ред. от 21.07.2014), я,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____ «__» _____ 20__ г

являясь родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка)

(далее - Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных «Детский сад №180 ОАО «РЖД» (г. Новоалтайск, ул. Красногвардейская, 22) (далее - Учреждение) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а так же хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а так же административным и педагогическим работникам учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в данном образовательном учреждении.

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой отозвать своё согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Даю согласие на осуществление фото и видео съемки с размещением на сайте образовательной организации.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Детский сад №180 ОАО «РЖД»

(наименование должности руководителя и № учреждения)

Малакановой Е.П.

(ФИО руководителя)

(ФИО работника)

(Адрес регистрации с почтовым индексом)

Паспорт серия _____ № _____ выдан «__» ____ 20__ г.

(наименование органа выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ в соответствии со статьей 9
Федерального

(фамилия, имя, отчество полностью)

закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Даю согласие

Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 180 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», расположенному по адресу: город Новоалтайск, ул. Красногвардейская, дом 22, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в Детский сад № 180 ОАО «РЖД».

Настоящие согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка)