СОГЛАСОВАО
Педагогический совет МАДОУ д/с № 18
протокол от 09.01.2020г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ д/с № 18
_____ И.Н. Астахова
Приказ от 09.01.2020г. № 35

Совет родителей МАДОУ д/с № 18
протокол от 09.01.2020г. № 3

Астахова Ирина Николаевна

Подписан: Астахова Ирина Николаевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г.Тимашевск, T=заведующий, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 18 "" СКАЗКА"" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН", SNILS=05565882398, INN=235302405286, E=timds18@mail.ru, G=Ирина Николаевна, SN=Астахова, CN=Астахова Ирина Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2024-02-28 11:36:41
Foxit Reader Версия: 9.7.2

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в МАДОУ д/с № 18

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обработки персональных данных в МАДОУ д/с № 18 (далее Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных Данных, составляющих персональные данные (далее - ПД) работников, родителей (законных представителей) и воспитанников МАДОУ д/с № 18 (далее - субъекты ПДД).

1.3. Персональные данные субъектов ПД — это любая информация, относящаяся к конкретному субъекту персональных данных и необходимая МАДОУ д/с № 18 для обеспечения получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, организации образовательного процесса, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 2707,2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну МАДОУ д/с № 18).

1.4. Способы обработки персональных данных: неавтоматизированным способом и с использованием средств автоматизации при непосредственном участии человека.

2. Получение персональных данных от сотрудников МАДОУ д/с№ 18

2.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлен об ЭТОМ и от него должно быть получено письменное согласие. МАДОУ д/с Ха 18 обязано сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение (приложение № 1).

2.2. При поступлении на работу субъект ПД заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

Ф.И.О.,

пол;

дату рождения;

семейное положение;

наличие детей, их даты рождения;

воинскую обязанность;

место жительства и контактный телефон;

образование, специальность;

стаж работы по специальности;

предыдущее(ие) место(а) работы, факт прохождения курсов повышения квалификации;

наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со статьёй 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых работником. По мере необходимости работодатель может истребовать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего в отдельно отведенном шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел сотрудников делопроизводитель (при наличии) либо заведующий МАДОУ д/с № 18.

2.7. Личное дело работника МАДОУ д/с № 18 состоит из следующих документов:

трудовой договор;

личная карточка формы № Т-2;

характеристики, рекомендательные письма;

паспорт (копия);

документ об образовании (копия);

военный билет (копия);

свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);

пенсионное свидетельство (СНИЛС) (копия);

свидетельство о заключении брака (копия);

свидетельство о рождении детей (копия);

копия документа о праве на льготы (удостоверение почётного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);

результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);

документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Получение персональных данных от родителей (законных представителей) воспитанников МАЛОУД с № 18

3.1. Источником информации обо всех персональных данных субъектов ПД является непосредственно субъект ПД. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлён об этом и от него должно быть получено письменное согласие. МАДОУ д/с № 18 обязано сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

3.2. При приеме ребенка в МАДОУ д/с № 18 родители (законные представители) заполняют заявление на прием, в котором указывают следующие сведения:

Ф.И.О (последнее при наличии) ребенка;

дату и место рождения ребенка;

Ф.И.О (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

место жительства ребенка и его родителей (законных представителей)

контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка.

Так же вместе с персональными данными, указанными в заявлении на прием в МАДОУ д/с № 18 предъявляются:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. МАДОУ д/с № 18 не вправе требовать от родителей (законных представителей) ребенка предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.6. При заключении договора с родителями (законными представителями) лицо, заключающее договор с МАДОУ д/с № 18 ,предъявляет документы в соответствии с п. 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ д/с № 18.

3.7. МАДОУ д/с № 18 имеет право проверять достоверность сведений, предоставляемых родителями (законными представителями) ребенка. По мере необходимости МАДОУ д/с № 18 может истребовать у родителей (законных представителей) ребенка дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.8. При оформлении приема ребенка в МАДОУ д/с № 18 лица, ответственные за прием детей в МАДОУ д/с № 18 формируют личное дело ребенка, которое хранится в кабинете заведующего в отдельно отведенном шкафу с замком. Отвечает за ведение личных дел воспитанников делопроизводитель (при наличии), назначенный приказом заведующего или заведующий МАДОУ д/с № 18.

3.9. Личное дело ребенка МАДОУ д/с № 18 состоит из следующих документов:

выписка из протокола комиссии по комплектованию;

заявление на прием,

договор с родителями (законными представителями) ребенка;

свидетельство о рождении ребенка (копия)

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.10. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4.Хранение персональных данных

4.1. Личные дела сотрудников и воспитанников хранятся на бумажном носителе в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела сотрудников и воспитанников находятся в кабинете заведующего в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4. 2.Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведётся на бумажном носителе.

4.3.После увольнения работника, выбытия воспитанника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника об увольнении, приказ о расторжении трудового договора, заявление родителей законных представителей) на отчисление, составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

4.4.В МАДОУ д/с № 18 кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей) воспитанников:

трудовые книжки;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

приказы по личному составу;

материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;

материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

копии сберегательных книжек или копии выписок из лицевых счетов родителей (законных представителей) воспитанников для выплаты компенсаций родителям (законным представителям) воспитанников части родительской платы;

копии свидетельства рождения детей (второго и последующих),

находящихся на иждивении родителей (законных представителей) воспитанника.

справку

4.5. Заведующий МАДОУ д/с № 18 осуществляет общий контроль соблюдения работниками МАДОУ д/с № 18 мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

5.Доступ к персональным Данным

5.1. Доступ к персональным данным работников и воспитанников имеют:

руководители структурных подразделений (только к персональным данным работников своего подразделения);

воспитатели МАДОУ д/с 18 только к тем данным воспитанников, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2 Доступ других специалистов МАДОУ д/с 18 к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего ДОУ.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего МАДОУ д/с 18.

6.Обработка персональных данных работников и родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ д/с № 18

6.1 МАДОУ д/с № 18 не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителей (законных представителей) воспитанников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (п. 1 ст. 10 закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ, МАДОУ д/с № 18 вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника, родителей (законных представителей) воспитанников только с его письменного согласия.

6.2. Обработка персональных данных работника, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ д/с № 18 возможна без их согласия в случаях, когда:

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, родителей (законных представителей) воспитанников, их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников невозможно;

обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

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

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работника, родителей (законных представителей) воспитанников в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работника, родителей (законных представителей) воспитанников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и предоставления образовательной услуги.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается МАДОУ д/с 18 за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5.Работники, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с документами МАДОУ д/с № 18 , устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

6.7. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных.

Родители (законные представители) должны оформить письменное заявление о согласии на обработку своих персональных данных, либо персональных данных несовершеннолетнего неавтоматизированным способом и с использованием средств автоматизации при непосредственном участии человека (приложение № 4).

7.Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

7.1 Работники, родители (законные представители) воспитанников обязуются предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

7. 2. Работники, родители (законные представители) воспитанников имеют право на:

полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1 МАДОУ д/с № 18 не вправе сообщать персональные данные работников, 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 случаях, установленных федеральным законом.

8.2. Информация, относящаяся к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

8.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работников, родителей (законных представителей) воспитанников, МАДОУ д/с № 18 обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

8.4. МАДОУ д/с № 18 должно предупредить лиц, получивших персональные данные работников, родителей (законных представителей), воспитанников, 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 работников, родителей (законных представителей) воспитанников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников, родителей (законных представителей) воспитанников в порядке, установленном федеральными законами.

8.5. Передача персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников в пределах МАДОУ д/с № 18 осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

8.6. При передаче МАДОУ д/с № 18 персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников его законных, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Ответственность за разглашение персональных данных

9.1 Разглашение персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников МАДОУ д/с .№ 18, то есть:

передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа;

публичное раскрытие;

утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника;

иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленных настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами МАДОУ д/с 18 лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работников, родителей (законных представителей) воспитанников, влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по подпункту «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.2. В случае причинения ущерба МАДОУ д/с № 18 работник, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 243 ТК РФ.

9.3. Работник МАДОУ д/с № 18, имеющий доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей) воспитанников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия работников, родителей (законных представителей) воспитанников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несёт уголовную ответственность на основании статьи 188 УК РФ.

9.4. Заведующий МАДОУ д/с № 18 за нарушение порядка обращения с персональными данными несёт административную ответственность по статьям 5.27, 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работникам, родителям (законным представителям) воспитанников ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этих работниках, родителях (законных представителях) воспитанниках.