

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС ОВ № 3

пгт Афицкого МО Северский

Т.П. Черная

Приказ № 47 от 15.01.2021

Приложение № 4

**Положение,
определяющее политику в отношении обработки персональных
данных в МБДОУ ДС ОВ № 3
пгт Афицкого МО Северский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным актом МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого МО Северский район – далее ДОО, являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований нормативно-правовых документов:

- Конституцией РФ, ст. 23,24;
- Трудовым кодексом РФ, гл. 14;
- Гражданского Кодекса РФ, ст.152.2
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ « О персональных

данных»;

- Уголовного Кодекса РФ, ст.137;

- Постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211 «Об

утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (с изменениями и дополнениями от: 20 июля 2013 г., 6 сентября 2014 г., 15 апреля 2019 г.).

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) ДОО.

1.4. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) ДОО;

- обеспечения требований закона № 152-ФЗ от 27.07.2012 «О персональных данных»;

- и иных правовых актов, действующих на территории РФ, регулирующих

использование персональных данных;

- установления прав и обязанностей сотрудников ДОО в части работы с персональными данными;

- установления механизмов ответственности сотрудников ДОО за нарушение локальных норм, а также Положений федерального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения отдельным приказом заведующего ДОО и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.6. Все сотрудники ДОО ознакамливаются с настоящим Положением, уведомляя личной подписью.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным сотрудников обеспечивается ДОО и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением заведующего ДОО.

1.8. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников обеспечивается ДОО и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 3 лет их хранения (после окончания образовательных отношений).

1.9. Основным инфраструктурным ресурсом ДОО для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с настоящим Положением);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с настоящим Положением).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника, относятся любая информация о них, в том числе ФИО, дата рождения, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, уровень доходов.

2.3. Достоверность персональных данных работников ДОО определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда ДОО является для

сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки) (как на бумажном, так и на электронном носителе);

- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- свидетельство о браке (разводе);
- свидетельство(а) о рождении детей (при наличии);
- банковские реквизиты;
- справка о несудимости;
- медицинская книжка.

2.4. При приеме на работу сотрудник предоставляет подлинники документов, на основании которых формируется необходимый пакет документов при приеме на работу, без права снятия копии документов и хранения в ДОО.

3. Критерии отнесения информации о воспитанниках, родителях (законных представителях) воспитанников к персональным данным

3.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанника, относится следующая информация:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ удостоверяющий (е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ ПМПК (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) ребёнка, являющегося иностранным гражданином на пребывание в РФ;
- медицинское заключение;
- свидетельство пенсионного страхования воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника;
- медицинская карта (установленной формы).

3.2. Ответственный за обеспечение безопасности обработки, хранения и передачи персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей

(законных представителей) заместитель заведующего, согласно приказу МБДОУ ДС КВ № 34 пгт Афицкого МО Северский район № 18 от 09.01.2020 г. «О назначении ответственного за обеспечение безопасности обработки, хранения и передачи персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого МО Северский район»

4. Операции с персональными данными

4.1. Настоящее Положение устанавливает, что ДОО осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

4.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах ДОО: сайт МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афицкого МО Северский район, АИС Сетевой город.

4.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые ответственными лицами, согласно приказа заведующего ДОО.

4.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники ДОО (согласно п.2.4, 3.2 настоящего Положения);
- по размещению персональных данных в источниках внутрисадовского документооборота;
- по опубликованию в интересах ДОО персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

4.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах ДОО.

4.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем ДОО, а также обеспечение невозможности их восстановления ответственными лицами (п.2.4, 3.2 настоящего Положения). Изъятие происходит посредством приказа заведующего ДОО.

5. Порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников

5.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника. В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это (Приложение 1).

5.2. Ответственные лица (п 2.4,3.2 настоящего Положения) не имеют права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

5.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия (Приложение 2)

5.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы –далее ИС.

5.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи.

5.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников ДОО, имеющих доступ к соответствующей ИС.

5.5. Блокирование персональных данных в ДОО осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

5.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

5.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных сотрудников ДОО не имеющих доступ к персональным данным.

5.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

5.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на

ПК, ответственный делопроизводитель ДОО.

5.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве ДОО.

5.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

6. Порядок осуществления операций с персональными данными воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников.

6.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от родителя (законного представителя) воспитанника, с его письменного согласия (Приложение 3).

6.2. Ответственное лицо (п. 3.2 настоящего Положения), все сотрудники ДОО не имеют права требовать и получать персональные данные воспитанника, родителя (законного представителя) воспитанника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

6.3. Обработка персональных данных воспитанников, родителей (законных представителей) может осуществляться только с письменного согласия, которое фиксируется в заявлении о приеме в детский сад ребенка п. 2.4. Правил приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида № 34 посёлка городского типа Афипского муниципального образования Северский район, приказ № 1 от 11.01.2021 МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район.

6.4. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС. Ликвидация персональных данных осуществляется согласно п. 4.6 настоящего Положения.

7. Организация доступа к персональным данным сотрудников.

7.1. Доступ к персональным данным сотрудников, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- заведующий ДОО;
- делопроизводитель ДОО;
- сотрудники, предоставившие ДОО свои персональные данные;
- заместитель заведующего;
- старший воспитатель ДОО;

- медицинская сестра.

7.2. Доступ к персональным данным сотрудников ДОО для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением заведующего ДОО.

8. Организация доступа к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей)

8.1. Доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей), не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- заведующий ДОО;
- заместитель заведующего;
- старший воспитатель ДОО;
- педагогические работники ДОО.

9. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

9.1. Сотрудники ДОО и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также федеральными документами, действующими на территории РФ, выполнять работу в данном направлении в рамках закона РФ;
- информировать заведующего ДОО о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

10. Права сотрудников в части осуществления операций с персональными данными

10.1. Сотрудник ДОО, передавший ДОО свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- уведомлять заведующего ДОО о дополнительной обработке, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам сотрудника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны.

10.2. Сотрудники ДОО, имеющие доступ к персональным данным имеют право:

-на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

-на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

-на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные ДОО, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

11. Контроль и обеспечение корректной и безопасной обработки персональных данных.

11.1. Внутренний контроль обработки персональных данных установленным требованиям настоящего Положения осуществляется ответственным за обеспечение безопасности обработки, хранения и передачи персональных данных сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) (п.3.2. настоящего Положения).

12. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

12.1. Сотрудники ДОО при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушение правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим Положением, а также нормативно-правовыми актами РФ.

13. Заключительное положение

Все документы, локальные акты, определяющие политику в отношении обработки персональных данных в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район, подлежат опубликованию на сайте ДОО в течение 10 дней после их утверждения заведующим ДОО.

Приложение 1
к Положению, определяющему политику в
отношении обработки персональных данных
в МБДОУ ДС ОБ № 3
пгт Афипского МО Северский район

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский
сад общеразвивающего вида № 3 посёлка городского типа
Афипского муниципального образования Северский район
353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский,
ул. Пушкина, дом 29
тел. 33-4-51

ДОВЕРЕННОСТЬ

пгт Афипский

« ___ » _____ 20 ___

Я, _____,
(ФИО полностью, дата рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу _____,
именуемый в дальнейшем «Доверитель» настоящей доверенностью
уполномачиваю _____,
(ФИО полностью, дата рождения)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем и когда выдан)
проживающего по адресу _____,
именуемый в дальнейшем «Представитель»

- передавать персональные данные (свидетельство пенсионного страхования;
военный билет и иные документы воинского учета; диплом об образовании;
свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту
жительства на территории РФ; свидетельство о браке (разводе); свидетельство(а) о
рождении детей (при наличии); банковские реквизиты; справка о несудимости;
медицинская книжка, лист временной нетрудоспособности).

Настоящая доверенность выдана без права передоверия указанных
полномочий другим лицам на срок _____.

Подпись Представителя _____

удостоверяю

Заведующий МБДОУ ДС ОБ № 3
пгт Афипского МО Северский район

Т.П. Черная

Приложение 2

к Положению, определяющему политику в
отношении обработки персональных данных
в МБДОУ ДС ОБ № 3
пгт Афипского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС ОБ № 3
пгт Афипского МО Северский район
Т.П. Черной

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего по адресу:

индекс _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____

д. _____, кв. _____

(индекс, адрес места жительства полностью)

(реквизиты документа: серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;

- обеспечения моей безопасности;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя,
 даю согласие муниципальному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 3 поселка городского типа муниципального образования Северский район, расположенному по адресу: 353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афи́пский, улица Победы, дом 11, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афи́пского МО Северский район;
- сведения о доходах в МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афи́пского МО Северский район;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

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

Дата

Подпись

Расшифровка

Приложение 3

к Положению, определяющему политику в
отношении обработки персональных данных
в МБДОУ ДС ОВ № 3
пгт Афипского МО Северский район

Заведующему МБДОУ ДС ОВ № 3
пгт Афипского МО Северский район
Т.П. Черная

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

проживающего по адресу:

индекс _____

_____ край

_____ район

населенный пункт _____

ул. _____

д. _____, кв. _____

(индекс, адрес места жительства полностью)

(реквизиты документа: серия, номер, кем и когда выдан)

(контактный телефон)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных моих и моего ребенка

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

в соответствии со ст.6, ст.9, ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- отражения персональных данных в документах учреждения;
- организации и проведения конкурсных и выставочных мероприятий ДООУ, Северского района, Краснодарского края,

даю согласие

МБДОУ ДС ОВ № 3 пгт Афипского МО Северский район, расположенному по адресу: 353236, Россия, Краснодарский край, Северский район, пгт Афипский, улица Пушкина, дом 29, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень персональных данных моих и моего ребёнка, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографии, видеозаписи;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- данные, удостоверяющие личность;

- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории
- номер телефона (домашний, мобильный);
- СНИЛС;
- документы ПМПК;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- медицинское заключение;
- медицинская карта;
- реквизиты лицевого счета, открытого в кредитной организации.

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

Дата

Подпись

Расшифровка