

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 с.Месягутово муниципального района
Дуванский район Республики Башкортостан**

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
работников
Протокол № 1
«31»августа 2015 г

«ПРИНЯТО»

Общим родительским
собранием
Протокол № 1 от 18.09.2015 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий Н.С.Булатова
Приказ №53 от 18.09.2015 г
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1.Общие положения

Настоящее Положение о персональных данных (далее Положение) разработано в соответствии с целью защиты персональных данных работников и воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 с.Месягутово (далее -Учреждение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан,
- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законам Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152 –ФЗ «О персональных данных».

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

Сведения о персональных данных работников и воспитанников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну образовательного учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- В случае их обезличивания;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.2.Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные воспитанников – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

1.3. Обработка персональных данных - любое действие (операция или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на

раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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.

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

Персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

1.4.К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- копия документа воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении работника, изменение фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении договора или период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;

- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышении квалификации;
- документы о доходах, имуществе и имущественных обязательствах работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике;

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в образовательное учреждение, должна иметь документальную форму.

1.5. К персональным данным воспитанников, получаемым Учреждением и подлежащих хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

- документы, удостоверяющие личность воспитанника (копия свидетельства о рождении);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей воспитанника);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для воспитания и обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители – инвалиды, неполная семья, ребенок – сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством);

2.Основные условия обработки персональных данных

2.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников,

сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. Если персональные данные воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника.

Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.6. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- воспитанника только с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или на основании судебного решения;

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и воспитанников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждения должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений;

3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников Учреждения имеют:

- заведующий Учреждения;
- иные работники, определяемые приказом заведующего Учреждением в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п.3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и воспитанников Учреждения является лицо, назначенное приказом заведующим Учреждения.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т -2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные воспитанников отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела воспитанников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, воспитанника, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учреждение должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, работники, родители (законные представители) воспитанника имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего Учреждения.

При отказе заведующего Учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся имеет право заявить в письменном виде заведующему Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) несовершеннолетних обучающихся

Воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Учреждение представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским

заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.)- сообщать об этом **в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.**

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников родители (законные представители) обязаны:

6.2.1. При приеме в Учреждение предоставлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе (о своих несовершеннолетних детях).

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся обязаны **в течение месяца** сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет данных, подлежат возмещению в порядке, установленном действующим законодательством

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (воспитанник), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Учреждения или в аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (заведующему Учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

8. Заключительная часть

Положение вступает в силу с принятия данного положения и действительно до принятия нового Положения.

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 с.Месягутово

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, ниже подписавший(ая)ся

(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу:

_____ (адрес места регистрации)
паспорт серия № дата выдачи
« _____ » г.

(серия, номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 27.07. 06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие и обработку в МБДОУ детский сад № 2 с.Месягутово, по адресу: 452530, РБ, Дуванский район, с. Месягутово, улица Д.М.Араловец, 17, моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в рамках трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные работника, ИИН;
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

- сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- документы о прохождении работником аттестации, о повышении квалификации;
 - иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций, исполнение обязанностей в рамках трудовых отношений.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, извлечение, использование, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования и быть переданы органам управления образованием муниципального образования и субъекта РФ.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной (дата) _____ г. и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отзоваться свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ДОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под роспись представителю ДОУ

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден;

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о персональных данных МБДОУ детский сад № 2 с.Месягутово и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись _____ Дата заполнения: «___»____2011г.



