

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №10 муниципального образования
Усть-Лабинский район**



Утверждаю
Заведующий МБДОУ №10
М.Н. Юдина
«15» сентября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада комбинированного вида №10 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ (ст.13), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ст.85-90), Федеральным законом Российской Федерации от 13.06.1996г. №63-ФЗ Уголовный кодекс Российской Федерации» (ст.137), а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в МБДОУ работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую учащиеся, родители (законные представители) и иные третьи лица предоставляют администрации МБДОУ.

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

4. Цели разработки Положения:

1.4.1 определение порядка обработки персональных данных сотрудников Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей);

1.4.2. обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

1.4.3. установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

1.5.2. обезличенных данных;

1.5.3. общедоступных данных.

1.5.4. данных, срок хранения которых истек.

2. Термины и определения

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

Оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) 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 персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление 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.

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. Перечень обрабатываемых персональных данных

3.1. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные воспитанников:

3.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.1.2. дата и место рождения;

3.1.3. адрес местожительства;

3.1.4. сведения из документов:

- свидетельства о рождении, паспорта;

- свидетельства о регистрации;

- документа, подтверждающего родство воспитанника с родителями (законными представителями);

- документа, подтверждающего право на пребывание на территории РФ;

- заключения и других рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

- медицинского заключения о принадлежности к медицинской группе для занятий физической культурой;

- медицинского заключения о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая и степени их тяжести, а также о возможном нахождении пострадавшего в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, заключения о причине смерти;

- иных медицинских заключений;

- информированных согласий на медосмотр;

- карты профилактического медицинского осмотра несовершеннолетнего (учетная форма № 030-ПО/у-17).

3.2. Персональные данные воспитанников содержатся в их личных делах в виде копий документов.

3.3. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные родителей (законных представителей) учащихся:

3.3.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.3.2. адрес местожительства;

3.3.3. контактные телефоны;

3.3.4. сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– документов для предоставления льгот (удостоверение многодетной семьи, документ о признании инвалидом).

3.4. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в личных делах воспитанников в виде копий документов.

3.5. МБДОУ обрабатывает следующие персональные данные физических лиц по договорам, физических лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников:

3.5.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.5.2. адрес местожительства;

3.5.3. контактные телефоны;

3.5.4. сведения из документов:

– паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;

– диплома или иного документа об образовании;

– трудовой книжки.

3.6. Персональные данные третьих лиц содержатся в документах, которые представили физические лица, заключившие с МБДОУ договор, и в документах, которые подписали (выдали) воспитанники или родители (законные представители).

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Сбор персональных данных учащихся, родителей (законных представителей) осуществляет делопроизводитель МБДОУ во время приема документов на обучение.

4.2. Сбор данных физических лиц по договорам осуществляет заведующий МБДОУ при оформлении договоров.

4.3. Сбор данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников, осуществляет заведующий МБДОУ при оформлении или приеме документов.

4.4. Заведующий вправе принять персональные данные воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников только у этих лиц лично.

Заведующий вправе принять документы и сведения, которые содержат персональные данные третьих лиц, только у таких лиц.

4.5. МБДОУ вправе делать запрос в медицинскую организацию и обрабатывать персональные данные воспитанников при расследовании несчастного случая, если это требуется для работы комиссии. Результаты расследования вместе с медицинскими заключениями хранятся в отдельных папках в специальном шкафу, доступ к которому имеют только члены комиссии.

4.6. Обработка персональных данных воспитанников ведется исключительно в целях реализации их прав на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

4.7. Обработка персональных данных родителей (законных представителей) воспитанников ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБДОУ прав воспитанников на получение образования в рамках осваиваемых образовательных программ и с согласия на обработку персональных данных.

4.8. Обработка персональных данных физических лиц по договорам ведется исключительно в целях исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является такое физическое лицо, а также для заключения договора по инициативе физического лица или договора, по которому физическое лицо будет выгодоприобретателем или поручителем. Получение согласия в данном случае не требуется.

Обработка персональных данных третьих лиц, указанных в заявлениях (согласиях, доверенностях и т. п.) воспитанников или родителей (законных представителей), ведется исключительно в целях реализации прав родителей (законных представителей) при реализации МБДОУ прав воспитанников на получение образования и с согласия третьих лиц на обработку.

4.9. Личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа. В личных делах воспитанников хранятся персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей).

4.10. Договоры, содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в МБДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.11. Заявления (согласия, доверенности и т. п.) воспитанников и родителей (законных представителей), содержащие персональные данные третьих лиц, хранятся в МБДОУ в бумажном виде в папках в специальном шкафу, который обеспечивает защиту от несанкционированного доступа.

4.12. МБДОУ ведет журнал учета посетителей, в котором ответственные лица фиксируют персональные данные посетителей: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения из документа, удостоверяющего личность. Перечень лиц, ответственных за ведение журнала, утверждается приказом директора МБДОУ. Копирование информации журнала и передача ее третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.13. Личные дела, журналы и иные документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

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

4.14.1. Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

4.14.2. Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

4.14.3. Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк. Сокращения при заполнении анкеты не допускаются, также как и исправления и зачеркивания. В этом случае работник обязан заполнить анкету заново.

4.14.4. Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

4.14.5. Личное дело работника оформляется после вступления трудового договора в силу.

4.14.6. Личное дело хранится в папках «дело» установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

4.14.7. Личное дело включает две фотографии работника 3 x 4 см.

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

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

5. Доступ к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законного представителя) имеют:

- заведующий Учреждением – в полном объеме;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций;
- делопроизводитель – в полном объеме;
- старший воспитатель - в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций;
- воспитатели – в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций;
- старшая медицинская сестра - в объеме данных, которые необходимы для выполнения своих функций

5.2. Доступ к персональным данным третьих лиц по договорам имеют:

- заведующий – в полном объеме.
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе – в полном объеме.

5.3. Доступ к персональным данным третьих лиц, на которых оформлены заявления (согласия, доверенности и т. п.) и которые зафиксированы в журнале учета посетителей, имеют:

- заведующий – в полном объеме.
- лица, ответственные за ведение журнала, – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения безопасности МБДОУ: фамилия, имя, отчество (при наличии) посетителя; данные документа, удостоверяющего личность.

5.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных, утверждается приказом директора МБДОУ.

6. Передача персональных данных

6.1. МБДОУ, имеющие доступ к персональным данным воспитанников, родителей (законных представителей) учащихся и третьих лиц, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

6.1.1. Не передавать персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью учащихся, если получить такое согласие невозможно, для статистических или исследовательских целей (при обезличивании), а также в других случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

6.1.2. Предупреждать лиц, которым переданы персональные данные учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, третьих лиц, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены субъектами персональных данных.

7. Меры обеспечения безопасности персональных данных

7.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в МБДОУ относятся:

7.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в МБДОУ требований законодательства к защите персональных данных.

7.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

7.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами МБДОУ по вопросам обработки персональных данных.

7.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

7.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

7.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

7.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

7.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

7.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте МБДОУ.

8. Конфиденциальность персональных данных

8.1. Сотрудники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9. Ответственность

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных третьих лиц, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный воспитанникам, их родителям (законным представителям) и иным третьим лицам вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.