

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Колмогоровский детский сад Яшкинского муниципального округа»

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Колмогоровский детский сад»
(протокол от «15» 03 2020 г. №2)



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников и
воспитанников
МБДОУ «Колмогоровский детский сад»

1. Общие положения

1. Положение о защите персональных данных работников и воспитанников МБДОУ «Колмогоровский детский сад» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами.
2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников и воспитанников ДОУ при их обработке в образовательном учреждении, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника и воспитанников, права и обязанности работников, воспитанников и руководителя, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональным данным работников.
4. Персональные данные работников и воспитанников относятся к категории конфиденциальной информации.

2. Состав персональных данных работников

1. К персональным данным работника, получаемых работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и 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, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- 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, собеседования, повышения квалификации;

2. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов.

3. Состав персональных данных воспитанников

1. К персональным данным воспитанника, подлежащим хранению в ДОУ предусмотренном законом об образовании и настоящим Положением, относятся следующие документы:

- копия паспорта родителей;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия полиса медицинского страхования;
- договор о регулировании взаимоотношений между родителями и ДОУ (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- копия приказа о приеме,
- заявление.

4. Основные условия проведения обработки персональных данных сотрудников и воспитанников

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных руководитель ДОУ должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
3. Персональные данные следует получать у самого работника и у родителей воспитанников;
4. Руководитель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и воспитанника о его политических, религиозных убеждениях, частной жизни, о его членстве в общественных объединениях, его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Обработка персональных данных руководителем без согласия работника и родителей воспитанника возможна только в следующих случаях:

- персональные данные работника являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5. Хранение и передача персональных данных

1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях.

2. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечить:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3. Право внутреннего доступа к персональным данным имеют:

- руководитель ДОУ;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работник, уполномоченный на получение и доступ к персональным данным .

4. Получателями персональных данных вне ДОУ на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, прокуратуры и другие правоохранительные органы, налоговые органы, федеральная инспекция труда, профессиональные союзы, а так же иные органы и организации в соответствии с федеральным законом.

5. Руководитель ДОУ не может сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или родителя воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается руководителем ДОУ в порядке, установленном федеральным законом.

6. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты персональных данных и их достоверности.

1. Работники имеют право на:

- бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя при обработке и защите его персональных данных.

2. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в ДОУ представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;
- в случае изменения персональных данных сообщать об этом руководителю.

6. Заключительные положения.

1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
2. Руководитель обязан ознакомить работников и родителей воспитанников с Положением, а также с внесением в него изменений и дополнений.

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в _____

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях _____, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Расшиф

приложение 2

Заведующему МБДОУ «Колмогоровский
детский сад»
П.А. Королева
родителя (законного представителя)

_____ (ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

дата рождения: « ____ » _____ г.р.,
(число, месяц, год рождения ребенка)

место рождения ребенка: _____, проживающего по
адресу _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колмогоровский
детский сад Яшкинского муниципального округа» (МБДОУ «Колмогоровский детский сад»)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать (законный представитель)

(ФИО)

Адрес места жительства: _____;

Контактный телефон: _____.

Отец (законный представитель):

(ФИО)

Адрес места жительства: _____;

Контактный телефон: _____.

Выбираю язык образования _____, родной язык из числа народов
Российской Федерации _____.

Ознакомлен(а) со следующими документами:

- устав МБДОУ «Колмогоровский детский сад»;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- основная общеобразовательная программ МБДОУ «Колмогоровский детский сад»;
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись / ФИО

Своей подписью заверяю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
моего ребенка, необходимых для образовательных отношений, в соответствии с действующим
законодательством.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
подпись / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /

