**Приложение**

 **к приказу от 12.12.2017г.**

**Положение о персональных данных работников и воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан»**

 **«Детский сад комбинированного вида №22»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение **о персональных данных работников и воспитанников (далее - Положение)** является развитием комплекса мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных работников и воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования «город Бугуруслан»«Детский сад комбинированного вида №22» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок приёма, учёта, сбора, поиска, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников и воспитанников Учреждения.

1.3. Положение о защите персональных данных работников и воспитанников Учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года «О персональных данных».

1.4. Под персональными данными работников и воспитанников Учреждения понимается информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и отношениями, возникшими при организации образовательного процесса, и касающаяся конкретного работника, воспитанника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.5. К персональным данным относятся;

- все биографические сведения гражданина;

- образование;

- специальность, занимаемая должность;

- наличие судимостей;

- адрес места жительства;

- домашний телефон;

- состав семьи;

- место работы или учебы членов семьи и родственников;

- характер взаимоотношений в семье;

- размер заработной платы;

- содержание трудового договора;

- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики и т.п.

1.6. Собственником информационных ресурсов (персональных данных) является субъект, в полном объёме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения этими ресурсами. Это любой гражданин, к личности которого относятся соответствующие персональные данные, и который вступил (стал работником либо учащимся) или изъявил желание вступить в указанные отношения с Учреждением. Представлять интересы работника могут специально уполномоченные им лица (например, адвокат, попечитель, наследник и др.).

Интересы несовершеннолетнего воспитанника Учреждения представляют его родители (законные представители). Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи работодателю своих персональных данных.

1.7. Держателем персональных данных является руководитель Учреждения, т.е.юридическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работником либо в договорные отношения с участниками образовательных отношений и которому работник либо родители (законные представители) воспитанника Учреждения добровольно передают во владение свои персональные данные. Руководитель Учреждения выполняет функцию владения этими данными и обладает полномочиями распоряжения ими в пределах, установленных законодательством. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются юридическим лицом, являющимся работодателем. Указанные права и обязанности он может делегировать работнику, работа которого требует знания персональных данных работников или связана с обработкой этих данных.

1.8. Потребителями (пользователями) персональных данных являются юридические и физические лица, обращающиеся к собственнику или держателю персональных данных за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи, разглашения.

**2. Доступ к персональным данным**

Персональные данные добровольно передаются работником, родителем (законным представителем) воспитанников Учреждения непосредственно держателю этих данных и потребителям внутри Учреждения исключительно для обработки использования в работе.

2.1. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных во все организации можно

отнести муниципальные, государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Управление образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан»;

- налоговая инспекция;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- Пенсионный Фонд;

- Администрация муниципального образования «город Бугуруслан»;

2.2. Внутренний доступ.

Внутри Учреждения к разряду потребителей персональных данных относятся сотрудники, которым эти данные необходимы для выполнения должностных обязанностей:

- заведующий;

- старший воспитатель;

-делопроизводитель.

**3. Принципы обработки персональных данных.**

3.1. Обработка персональных данных включает в себя их получение, хранение,

комбинирование, передачу, а также актуализацию, блокирование, защиту, уничтожение.

Под блокированием персональных данных понимается временное прекращение операций по их обработке по требованию субъекта персональных данных при выявлении им недостоверности обрабатываемых сведений или неправомерных действий в отношении его данных.

3.2. Способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных работников, воспитанников Учреждения определяются заведующим Учреждения на базе современных информационных технологий.

3.3. Работодатель при обработке персональных данных работника **обязан** соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов, обеспечения личной безопасности работников, воспитанников;

 - все персональные данные можно получать у самого работника, у родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения. Если персональные данные

работника, воспитанника можно получить только у третьей стороны, то работник, либо родитель(законный представитель) воспитанника должен быть уведомлён об этом заранее, и от него должно быть получено согласие, при этом работодатель должен сообщить работнику либо родителю(законному представителю) воспитанника о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.4. Работодатель не имеет права:

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;

- получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счёт средств Учреждения.

3.5. Работникам Учреждения при обработке персональных данных воспитанников **запрещается**

- при любом по продолжительности выходе из помещения оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы не запертыми;

- оставлять на рабочем столе в нерабочее время документы, картотеки, служебные записи и другие материалы, содержащие персональные данные воспитанника.

3.6. Работник **обязан:**

- передавать руководителю Учреждения или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ;

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных;

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;

- персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

**4. Передача персональных данных.**

4.1. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объёмах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.2. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы образовательного учреждения руководитель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.3. Руководитель вправе разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. Потребители персональных данных должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

4.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.5. Ответы на правомерные письменные запросы других фирм, учреждений и организаций даются с разрешения руководителя Учреждения и только в письменной форме и том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных сведений.

**5. Меры по защите персональных данных.**

Для защиты персональных данных работников и воспитанников Учреждения необходимо соблюдать следующие меры:

5.1. Ограничение и регламентация состава работников Учреждения, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний.

5.2. Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками.

5.3.Рациональное размещение рабочих мест сотрудников, которое исключает

бесконтрольное использование защищаемой информации.

5.4. Знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны.

5.5. Наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных.

5.6. Наличие разрешения руководителя Учреждения на доступ к конфиденциальным сведениям.

5.7. Определение и регламентация состава работников, имеющих права доступа (входа) в помещение, в котором хранится информация с персональными данными.

5.8. Организация порядка уничтожения информации с персональными данными.

5.9. Своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы к

доступу работников Учреждения к информации с персональными данными.

5.10. Регулярная разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

5.11. Запрет выдачи личных дел сотрудников на рабочие места работникам. Личные дела могут выдаваться только руководителю Учреждения либо с его письменного разрешения.

**6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.**

6.1. Руководитель Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.

6.2. Каждый сотрудник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

6.3. Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о работниках (персональных данных), воспитанниках влечёт дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

Приложение 1

к Положению

 В МАДОУ «Д/с №22» по адресу: 461637

Оренбургская область, г.Бугуруслан, 1 микрорайон,10

 (наименование и адрес Учреждения)

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с трудовыми отношениями подтверждаю свое согласие муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида 22» на обработку моих персональных данных включающих:

- фамилию, имя, отчество; пол; дату рождения; место рождения; гражданство; адрес места жительства; сведения о документах, удостоверяющих личность работника; семейное положение; социальное положение; отношение к воинской обязанности; номер контактного телефона; сведения об образовании (наименование учебного заведения, год окончания); сведения о дополнительной профессии (специальности); сведения о квалификации; должность; стаж; дополнительные навыки (знание английского языка, знание и умение пользоваться ПК и т.д.); наличие водительского удостоверения и автомобиля;

 - данные трудовой книжки (последнего места работы, периода работы);

 - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

 -идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), данные о заработной плате без использования средств автоматизации в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

 Предоставляю полное право на размещение своих фотографий, видеоинформации об участии в различных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях или другой личной информации на информационных стендах, выставках, мультимедиа-презентациях, на сайте дошкольного образовательного учреждения.

 Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора и подачи письменного заявления о прекращении обработки моих персональных данных.

 В случае изменения моих персональных данных в течение срока действия трудового договора обязуюсь проинформировать об этом муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования «город Бугуруслан» «Детский сад комбинированного вида №22».

 Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

 Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись

Приложение 2

к Положению

 В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МАДОУ «Д/с №22», по адресу: 461637,

Оренбургская область, г.Бугуруслан, 1 микрорайон, 10

(наименование и адрес Учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О .родителя, законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные родителя/законного представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, контактный телефон)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление о согласии на обработку персональных данных**

**Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество)

действующий(ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

« » года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего/моей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (степень родства)

 с целью предоставления муниципальных услуг: «Осуществление присмотра и ухода за детьми», «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» Учреждением, реализующим образовательные программы дошкольного образования (далее – ОП ДО).

Мои персональные данные включают: фамилию, имя, отчество, номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные о наличии права на социальные льготы по оплате родителями (законными представителями) присмотра и ухода за детьми, посещающими Учреждение, реализующее ОП ДО, место работы родителей (законных представителей), должность, сведения об образовании; контактную информацию: телефон – домашний, рабочий, сотовый.

Персональные данные моего/моей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(степень родства) в отношении которого(ой) дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения; место рождения; сведения о дате выдачи свидетельства о рождении и выдавшем его органе; адрес регистрации и фактического проживания, данные о потребности в специализированной группе (заключение ПМПК); сведения о состоянии здоровья ребенка.

Я предоставляю Учреждению право:

- осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными (далее - ПД): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение;

 - передавать в бухгалтерию по учету и контролю сведения для обработки в целях оформления документов на оплату за содержание ребенка в Учреждение;

- передавать управлению образованием администрации муниципального образования «город Бугуруслан» данные для обработки в целях контроля укомплектованности Учреждения;

- передавать данные о состоянии здоровья в детскую поликлинику для обработки в целях проведения лечебно-профилактических, оздоровительных мероприятий,

- проведения обследования развития ребенка и выявления необходимости оказания коррекционной помощи;

- ГИБДД – для обработки в целях организации перевозки детей автомобильным транспортом, организации творческих конкурсов;

 - открыто публиковать фамилии, имена и отчества ребёнка и родителей (законных представителей) в связи с мероприятиями Учреждения в рамках уставной деятельности;

- использовать видео и фото ребёнка полностью или фрагментарно на официальном сайте Учреждения, на методических объединениях, семинарах и в других педагогических целях, не противоречащих действующему законодательству, не оспаривая авторские и имущественные права на эти фотографии и видео;

 -включать обрабатываемые ПД ребёнка в списки (реестры), отчетных форм, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов, управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

 Учреждение может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента постановки на учет до зачисления ребенка в ДОУ, либо при достижении ребенком семилетнего возраста, а также при наличии заявления о снятии ребенка с учета. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством Российской Федерации. В случае завершения действия Согласия Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней от даты поступления указанного отзыва.

 / /

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)