

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Умница»

« 21 » 04 2016 год

№ 6

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения об обработке персональных данных субъектов Частного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада «Умница»

В целях обеспечения безопасности сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказываю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных субъектов Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умница» - далее ЧДОУ «Детский сад «Умница» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Обеспечить:

- ознакомление сотрудников ЧДОУ «Детский сад «Умница», участвующих в обработке персональных данных субъектов, под роспись с прилагаемым Положением;

- получение от субъектов ЧДОУ «Детский сад «Умница», письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъектов и соблюдении правил их обработки;

- получение от субъектов ЧДОУ «Детский сад «Умница» письменного заявления о согласии на обработку персональных данных.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧДОУ «Детский сад «Умница»



О.И. Осипова

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 6 от 24.08.2016 г.
Директор ЧДОУ «Детский сад «Умница»

О.И.Осипова/



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке персональных данных субъектов Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умница»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных субъектов (далее – Положение) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умница» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (от 30.11.1994 № 51-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ № 687 от 15 сентября 2008 года «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина, защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учреждения (далее – Директор).

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все сотрудники Учреждения, участвующие в обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае прекращения деятельности организации, а также в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Персональные данные субъекта (сотрудника учреждения, воспитанника) – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника);

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.2.2. При оформлении сотрудника в Учреждение специалистом по кадрам, заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные сотрудника:

- общие сведения (Ф.И.О. сотрудника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

3.2.2.3. Сотрудником Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных, информационных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы Учреждения.

3.3. Персональные данные воспитанников Учреждения:

3.2.1. В состав персональных данных воспитанников Учреждения входят сведения, содержащие информацию о данных, удостоверяющих личность, информацию о родителях (законных представителях), информацию об успеваемости в процессе посещения Учреждения, информацию о состоянии здоровья, месте жительства.

3.2.2. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления воспитанника в Учреждение, при его приеме и отчислении.

4. Обработка персональных данных субъектов

4.1. Обработка персональных данных субъектов Учреждения:

4.1.1. Обработка персональных данных субъектов Учреждения – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных или любое другое использование персональных

4.1.6. Использование персональных данных субъектов:

4.1.6.1. Доступ к персональным данным субъектов имеют сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей. Перечень сотрудников имеющих доступ к персональным данным утверждается приказом Учреждения.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией Директора Учреждения, доступ к персональным данным субъектов может быть предоставлен иному сотруднику, который не включен в перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, и которому они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.6.2. В случае если Учреждению оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным субъектов, то соответствующие данные предоставляются Учреждением только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъектов.

4.1.6.3. Процедура оформления доступа сотрудника к персональным данным субъектов включает в себя:

- ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением;¹
- взятие с сотрудника (за исключением Директора Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных субъектов и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению.

4.1.6.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные субъектов, которые необходимы им для выполнения конкретных должностных функций.

4.1.6.5. Доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения имеют сотрудники, занимающие в организации следующие должности:

- Директор (его заместители);
- коммерческий директор;
- заведующие структурных подразделений Учреждения;
- бухгалтер;
- сотрудник кадровой работы или лицо его замещающее;
- медицинские работники;
- юрист.

4.1.6.6. Доступ к персональным данным других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного допуска, запрещается.

4.1.6.7. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным субъектов без специального разрешения вправе передавать персональные данные субъектов в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных, сотрудник, предупреждает лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях,

¹ При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

4.1.7.3. Представителю субъектов (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя сотрудника;
- письменного заявления субъектов, написанного в присутствии сотрудников Учреждения имеющих доступ к персональным данным субъектов.

4.1.7.4. Предоставление персональных данных субъектов государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

4.1.7.5. Персональные данные субъектов могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самих субъектов, за исключением случаев, когда передача персональных данных субъектов без их согласия допускается действующим законодательством РФ.

4.1.7.6. Документы, содержащие персональные данные субъектов, могут быть отправлены через организацию Федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

5. Организация защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных субъектов от их неправомерного использования или утраты обеспечивается Учреждением.

5.2. Общую организацию защиты персональных данных осуществляет Директор Учреждения.

5.3. Директор обеспечивает:

- ознакомление сотрудников, которые участвуют в обработке персональных данных, под роспись с настоящим Положением;³
- истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- общий контроль за соблюдением сотрудниками учреждения мер по защите персональных данных.

5.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных в структурных подразделениях Учреждения, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственно Директор.

5.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных субъектов;
- документы, содержащие персональные данные субъектов.

6. Права участников обработки персональных данных

6.1. Субъекты Учреждения имеют право:

³

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных субъекта, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

Директору ЧДОУ «Детский сад «Умница»
О.И. Осиповой.

(ФИО, должность)

Проживающий(ая) по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку своих персональных данных

Я, _____, даю согласие
Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Умница» (далее –
Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), передачу, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение
моих персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации;
- адрес фактического места проживания;
- номер телефона;
- номер ИНН и СНИЛС;
- сведения об образовании;
- состояние в браке;
- состав семьи;
- сведения о воинском учете.

С целью выполнения трудового законодательства и иных актов, содержащих норму
трудового права, налогового законодательства, пенсионного законодательства.

Учреждение несет ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

Об ответственности за недостоверно представленные сведения предупрежден.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес
Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под
расписку представителю Учреждения.

Подпись работника _____ / _____ /

Дата _____

Директору ЧДОУ «Детский сад
«Умница» О.И. Осиповой.

(ФИО, должность)

Проживающий (ая) по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт
серия _____ номер _____ выдан _____,
_____ являясь _____ законным _____ представителем

_____ (далее - Воспитанник) даю согласие Частному
дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Умница» (далее –
Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), передачу, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение
персональных данных в составе:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- документ о состоянии здоровья и др.

А так же предоставляю право осуществлять следующие действия:

- открыто публиковать на сайте и в печатном издании Учреждения фамилию, имя
Воспитанника, а так же его фотографии, в связи с названиями и мероприятиями в Учреждении в
рамках уставной деятельности;

- включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и
отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и региональных,
а так же муниципальных органов власти, регламентирующими предоставление отчетных
данных.

С целью выполнения законодательства и иных актов, содержащих нормы о защите
персональных данных субъектов Учреждение несет ответственность за конфиденциальность
полученных сведений.

Об ответственности за недостоверно представленные сведения предупрежден.

Настоящее согласие дано мной бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое
согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может
быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о
вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Директору ЧДОУ «Детский сад
«Умница» О.И. Осиповой.

_____ (ФИО)

Проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт: _____

_____ выдан: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии сотрудника на получение его персональных данных у третьей стороны

Я, _____, даю согласие Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Умница» (далее – Учреждение), в соответствии со ст. 86 ТК РФ, на получение моих персональных данных, а именно:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышении квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

для обработки в целях

_____ следующим лицам

_____ (указывается Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которой получаются данные)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Контактный телефон(ы) _____

и почтовый адрес _____

Подпись работника _____ / _____ /

Дата _____

Директору ЧДОУ «Детский сад
«Умница» О.И. Осиповой.

_____ (ФИО)

_____ Проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт: _____

_____ выдан: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о соблюдении конфиденциальности персональных данных
субъекта (сотрудника) и правил их обработки

Я, _____, в качестве сотрудника Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умница» в период трудовых отношений с организацией и в течение трёх лет после их окончания обязуюсь:

- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия субъектов, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне во время исполнения служебных обязанностей;

- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;

- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных;

- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей, передать ответственному за защиту персональных данных;

- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищённых помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, могу быть уволен из Учреждения. Я ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Умница».

Мне известно, что нарушения этого Положения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Один экземпляр обязательств получил « ____ » _____ 20__ г.

Директору ЧДОУ «Детский сад
«Умница» О.И. Осиповой.

_____ (ФИО)

_____ Проживающий (ая) по адресу:

_____ паспорт: _____

_____ выдан: _____

_____ « ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии субъекта на передачу его персональных данных третьим лицам

Я, _____, даю согласие Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Умница» (далее – Учреждение), в соответствии со ст. 86 ТК РФ, на передачу моих персональных данных, а именно:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

для обработки в целях

_____ следующим лицам

_____ (указывается Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которой сообщаются данные)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Контактный телефон(ы) _____

и почтовый адрес _____

Подпись _____ / _____ /

Дата _____

Директору ЧДОУ «Детский сад
«Умница» О.И. Осиповой.

(ФИО)

Проживающий (ая) по адресу:

паспорт: _____

выдан: _____

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии законных представителей на передачу персональных данных
ребёнка третьим лицам

Я, _____, даю согласие
Частному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Умница» (далее –
Учреждение), на передачу персональных данных ребёнка
_____, а именно

- общие сведения (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения, место рождения, гражданство,
сведения, содержащие информацию о данных удостоверяющих личность, информацию об
успеваемости в процессе посещения Учреждения, информацию о состоянии здоровья для
обработки в целях

следующим лицам

(указывается Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которой сообщаются данные)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления
соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес
Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под
расписку представителю Учреждения.

Контактный телефон (ы) _____
и почтовый адрес _____

Подпись _____ / _____ /
Дата _____

Акт приема-передачи
документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные

Частное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Умница» (далее – Учреждение) передает, а _____ принимает документы (иные материальные носители), содержащие персональные данные.

Передаваемая информация в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» является конфиденциальной и подлежит защите.

Представлено:

Представленные сведения переданы для служебного пользования.

Передал
от Частного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад «Умница»

Принял
от Ф.И.О. физического лица или
должность и Ф.И.О. руководителя
организации, принимающей
сведения

« » 20__ года

« » 20__ года