

Учено мнение
выборного органа первичной

профсоюзной организации МБДОУ
«Детский сад № 41 "Солнышко"
(протокол от " 13 " 01 20 15 г. № 11)

Председатель выборного органа первичной
профсоюзной организации

Н.А. Дороскина
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 41 «Солнышко»

И.В. Сидорова
(подпись) (Ф.И.О.)
" 22 " 01 20 15 г.

И.В. Сидорова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ (работников, родителей (законных представителей), воспитанников

В МБДОУ «Детский сад №41
"СОЛНЫШКО"

I. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников образовательного учреждения (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом "О персональных данных от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Приказом Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и защите информации", другими федеральными законами и иными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников при их обработке в образовательном учреждении, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящим Положением определяются порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников их права и руководителя образовательного учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), воспитанников за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т.ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- защита персональных данных - комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные работника, родителя (законного представителя), воспитанников - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного лица;
- общедоступные персональные данные работника, родителя (законного представителя), воспитанника - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с их согласия или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);
- работодатель - юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;
- оператор - юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;

- обработка персональных данных работника, родителя (законного представителя), воспитанника - действия (операции) с их персональными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников требование не допускать их распространения без согласия работника, родителя (законного представителя), воспитанника или иного законного основания;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в т.ч. их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.5. Персональные данные работников, родителей (законных представителей), воспитанников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

II. Состав персональных данных

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, **относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:**

- 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 т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- 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, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле

работника необходимо для документального оформления трудовых отношений с работником.

2.2. К персональным данным родителей (законных представителей) воспитанников получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы:

при поступлении в детский сад ребенка:

медицинское заключение (по установленной форме) о состоянии здоровья ребенка;
копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
копия свидетельства о рождении ребенка, справка о регистрации по месту жительства

при формировании личного дела для получения компенсации части родительской

платы за содержание ребенка в детском саду:

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей;

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

справка о составе семьи;

копия личного лицевого счета;

квитанция об оплате за детский сад.

при получении льготы по родительской плате за содержание ребенка в детском саду:

копия свидетельства о рождении ребенка (детей);

справка о составе семьи;

копия документа, подтверждающего право на получение льготы.

справка о регистрации по месту жительства

2.3. Документы, содержащие персональные данные работников, родителей (законных представителей), воспитанников, создаются путем:

копирования оригиналов;

внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

получения оригиналов необходимых документов.

III. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. При заполнении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников работодатель должен руководствоваться конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.3. При получении персональных данных работодатель должен сообщить работникам, родителям (законным представителям) воспитанников о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа их дать письменное согласие на их получение.

3.4. Работодатель не имеет права без письменного согласия работников, родителей (законных представителей), получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. При получении персональных данных не от работника, родителя (законного представителя), (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику, родителю (законному представителю) следующую информацию: наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

цель обработки персональных данных и её правовое основание;
предполагаемые пользователи персональных данных;
установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.6. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях.

персональные данные являются общедоступными;

персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, родителя (законного представителя), воспитанников и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия невозможно;

по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.7. Работники, родители (законные представители) должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенном для этого помещении.

4.2. Для организации хранения персональных данных в образовательном учреждении специалисты по информационной работе и другие специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных необходимо обеспечивать: 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.

4.4. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Внутренний доступ к персональным данным работников, родителей (законных представителей), воспитанников в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя учреждения.

4.6. Право доступа к персональным данным работников, родителей (законных представителей), воспитанников имеют:

- руководитель организации;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным.

4.7. Юридическим или физическим лицам, оказывающим услуги образовательному учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ДООУ в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

4.8. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть

уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, родителей (законных представителей), воспитанников, к которым они получили доступ.

4.9. Получателями персональных данных вне образовательного учреждения на законном основании являются:

органы пенсионного обеспечения;
органы социального страхования;
органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;
налоговые органы;
федеральная инспекция труда;
профессиональные союзы
иные органы и организации в соответствии с федеральными законами

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

4.11. В целях обеспечения соблюдения режима конфиденциальности персональных данных в образовательном учреждении ведутся следующие учетные документы движения персональных данных:

журнал учета внутреннего доступа к персональным данным работников учреждения;
журнал учета выдачи персональных данных работников учреждения организациям (журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников учреждения);
обязательство о неразглашении персональных данных работников;

согласие работника на получение работодателем его персональных данных от третьих лиц;

уведомление работника о получении работодателем его персональных данных от третьих лиц;

согласие работника на обработку его персональных данных;

согласие работника на передачу его персональных данных третьим лицам;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных их самих и их детей

V. Способы защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников образовательного учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работодатель: регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;

обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;

проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

5.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работников образовательное учреждение:

обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

организует пропускной режим;

обеспечивает охрану территории, зданий, помещений;

5.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

5.6. В случае обнаружения недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

5.7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника работодатель обязан устранить допущенные нарушения в течение не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через 3 рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника обязан уничтожить персональные данные работника.

В случае отзыва работником, родителями (законными представителями) согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работников, родителей (законных представителей), воспитанников и уничтожить их в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником и работодателем.

VI. Права работников, родителей (законных представителей) в целях защиты персональных данных, хранящихся в ДООУ

6.1. В целях защиты персональных данных, хранимых в ДООУ, работники, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Работники, родители (законные представители) имеют право:

на бесплатное получение полной информации о своих персональных данных, персональных данных воспитанников и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

требования об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателей при обработке и защите его персональных данных.

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

VII. Обязанности работников, родителей (законных представителей)

воспитанников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны: при приеме на работу в образовательное учреждение представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ; 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 работодателю в разумные сроки.

7.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников, родители обязаны: при приеме воспитанников в образовательное учреждение представлять о себе и ребенке достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ; в случае изменения персональных данных родителей (законных представителей), воспитанников (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, родителей (законных представителей), № лицевого счета, состоянии здоровья воспитанников (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для нахождения его в ДООУ) и т.п.) сообщать об этом администрации ДООУ в разумные сроки.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнений или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

XI. Заключительные положения

9.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления. Родители (законные представители), расписываются в Родительском договоре, в который внесены соответствующие изменения о персональных данных.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

