

Введено в действие

Приказом заведующего

МОУ детский сад №59

от 29.09.2015 № 47

Заведующий МОУ

детский сад № 59

С.А.Шелманова



Утверждено

на Совете МОУ детский сад №59

Протокол от 29.09.2015 № 2

Председатель Совета

МОУ детский сад № 59

Е.В.Сочнева

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников и воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 59 Краснооктябрьского района Волгограда»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и воспитанников (далее – *Положение*) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и воспитанников МОУ детского сада № 59 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – *Детский сад*), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции Федерального закона №531-ФЗ от 31.12.2014), от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

- 1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- Персональные данные воспитанников – информация, необходимая Детскому саду в связи с отношениями, возникающими между воспитанниками, его родителями (законными представителями) и Детским садом.
- 1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
- Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников: – паспортные данные работника; – ИНН; – 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; – 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); – документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; – документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); – иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров); – трудовой договор; – копии приказов о приеме, переводах, увольнении; – личная карточка по форме Т-2; – заявления, объяснительные и служебные записки работника; – документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации; – иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным воспитанников, получаемым детским садом и подлежащим хранению в Детском саду в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся: – документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении); – документы о месте проживания; – документы о составе семьи; – паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника; – полис медицинского страхования; – документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний.); – документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.); – иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления воспитаннику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством). Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Детский сад определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и воспитанников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы. Обработка персональных данных воспитанников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; обеспечения их личной безопасности.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить

его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника работников Детского сада.

2.4. Все персональные данные воспитанника) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) воспитанника должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) воспитанника должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей воспитанника. Детский сад не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Детский сад вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений: – работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и воспитанников Детского сада хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и воспитанников Детского сада должны обеспечиваться: – требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений; – сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением; – контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений. 3.3. Доступ к персональным данным работников и воспитанников Детского сада имеют: – заведующий Детским садом; – старший воспитатель (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности); – заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности); – воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы); – иные работники, определяемые приказом заведующего Детским садом в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и воспитанников имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и воспитанников лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные воспитанников используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Заведующий и педагогические работники Детского сада использует персональные данные для формирования групп, составления учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности воспитанников при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация Детского сада использует персональные данные, в частности, для решения вопросов аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменн

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет заведующий Детским садом.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация Детского сада. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения заведующего.

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных детского сада устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и заведующего Детским садом.

3.10. Персональные данные воспитанника отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в детский сад. Личные дела воспитанников формируются в папках, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация Детского сада.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на заведующего.

3.12. Персональные данные воспитанников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные воспитанников, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.13. Пароли доступа к базе данных устанавливаются заведующим и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.14. Копировать и делать выписки из персональных данных воспитанников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и заведующего Детским садом.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и воспитанников Детского сада другим юридическим и физическим лицам детский сад должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, воспитанника не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, ребенка, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Детский сад должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника обязаны соблюдать режим

конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, воспитанника его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в детском саду, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего воспитанника, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя заведующего Детским садом. При отказе заведующего исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника имеет право заявить в письменном виде заведующему Детским садом свое несогласие, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении детским садом всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Детского сада при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены работнику по его запросу в доступной форме, в них не должны содержаться персональные данные других работников.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Детский сад представлять уполномоченным работникам Детского сада достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. 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 в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных воспитанников:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних воспитанников при приеме в Детский сад предоставляют уполномоченному работнику Детского сада достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные воспитанника, родители (законные представители) воспитанника обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Детского сада.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

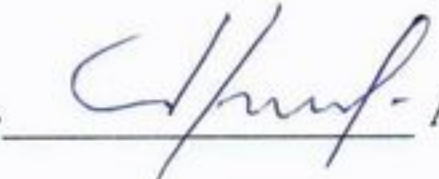
7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несёт материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Детский сад вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных: – относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам); – полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных воспитанников, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных; – являющихся общедоступными персональными данными; – включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; – необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях; – включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка; – обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных. Во всех остальных случаях оператор (заведующий Детским садом и уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

Ответственный за разработку документа

Старший воспитатель  А.Ю. Григорьева