



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ
детский сад «Ладушки»

О.В.Панкова

Приказ № 2/1 от 13.01.2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ,
ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ
САД «ЛАДУШКИ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Ладушки» (далее по тексту МКДОУ) в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152 -ФЗ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188 и другими соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ и постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Основная цель настоящего Положения — установление единого порядка защиты персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) МКДОУ для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, воспитанников (законных представителей), а также ведения личных дел работников и воспитанников в соответствии с законодательством РФ.

1.4. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

- Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем;
- работодатель - заведующий МКДОУ
- воспитанник — лицо дошкольного возраста, посещающее МКДОУ;

- законный представитель - лицо (физическое или юридическое), которое в силу закона выступает в МКДОУ в защиту личных прав и законных интересов воспитанников МКДОУ;
- руководитель — заведующий МКДОУ;
- представитель руководителя (работодателя) — работник, назначенный приказом руководителя ответственным за сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных работников, воспитанников и их законных представителей;
- 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;
- 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 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;
- защита персональных данных — деятельность по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно — технических мер конфиденциальности информации о конкретном работнике, полученной работодателем в связи с трудовыми отношениями;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе 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;

- обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;
- конфиденциальная информация — это информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РФ;
- 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.

1.5. Настоящее Положение утверждается заведующим МКДОУ и действует до принятия нового.

1.6. Во всем ином, не оговоренном в настоящем Положении работодатель и его представители, а также участники образовательного процесса МКДОУ и их представители руководствуются Конституцией РФ, Федеральным законом «О персональных данных» 152 -ФЗ от 27.07. 2006 и другими законодательными и нормативно — правовыми актами РФ.

2. Сбор персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.1. К персональным данным работника ОУ, 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 (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);
- 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;

- 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, 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).

2.2. К персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей), получаемым МКДОУ и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

– документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);

– документы о месте проживания воспитанника;

– документы о составе семьи;

– паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанника;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования воспитанника и родителей (законных представителей);

– информация о состоянии здоровья воспитанника;

– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления родителям (законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных

3.1. МКДОУ определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. 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.

3.3. Обработка персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях воспитания и обучения воспитанников, обеспечения их личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами МКДОУ.

3.4. Все персональные данные работника МКДОУ 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 дать письменное согласие на их получение.

3.5. Работники и родители (законные представители) воспитанников должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.6. МКДОУ не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, родителя (законного представителя) воспитанника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителя (законного представителя) воспитанника.

3.7. МКДОУ 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.

3.8. МКДОУ 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.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных 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.

4.3. Доступ к персональным данным работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ имеют:

- заведующий;
- бухгалтер;
- делопроизводитель;
- старший воспитатель;
- воспитатели (к персональным данным воспитанников и родителей (законных представителей) своей группы);
- медсестра МКДОУ;
- педагог – психолог.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в кабинете заведующего в сейфе.

4.7. Персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) содержатся в личном деле воспитанника. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

4.8. Персональные данные работников и воспитанников содержатся на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел МКДОУ.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам МКДОУ должно соблюдать следующие требования:

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

5.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, воспитанника должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. МКДОУ должно требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. 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.

6. Права работников, родителей (законных представителей) воспитанников на обеспечение защиты персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в образовательном учреждении, работники и родители (законные представители) воспитанника МКДОУ имеют право:

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

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

6.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, родителя (законного представителя) на имя руководителя МКДОУ.

При отказе руководителя МКДОУ исключить или исправить персональные данные работника, воспитанника работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право заявить в письменном виде руководителю МКДОУ о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель (законный представитель) воспитанника имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.1.4. Требовать от МКДОУ извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МКДОУ при обработке и защите его персональных данных.

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

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники, родители (законные представители) обязаны:

7.1.1. При приеме на работу, обучение в МКДОУ представлять уполномоченным работникам МКДОУ достоверные сведения о себе, о воспитаннике в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.1.2. В случае изменения персональных данных работника, воспитанника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, 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.

8. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

8.4. МКДОУ вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных 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, 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 (руководитель МКДОУ и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.