

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол № 5 от 26.05.2017 г.



Заведующий МБДОУ «ЦРР –
детский сад № 67»
И.И. Лефифиренко
Приказ № 29 от 26.05.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с персональными данными работников и детей МБДОУ «ЦРР – детский сад № 67»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ для обеспечения порядка обработки (получения, сбора, использования, передачи, хранения и защиты) персональных данных работников и детей дошкольного образовательного учреждения и гарантии их конфиденциальности.
- 1.2. Под персональными данными работника понимается информация, касающаяся конкретного работника, необходимая руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с трудовыми отношениями, возникающими между работником и работодателем (руководителем образовательного учреждения).
- 1.3. Под персональными данными детей понимается информация, касающаяся конкретного ребенка, необходимая руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу в связи с отношениями, возникающими между родителями (законными представителями) детей и образовательным учреждением (руководителем образовательного учреждения).

2. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

- 2.1. Документы, содержащие сведения, необходимые для заключения, изменения или прекращения трудового договора с работником (оформления трудовых отношений с работником):
 - паспорт;
 - документы об образовании, квалификации;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в образовательном учреждении;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - приговор суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности;
 - документ воинского учета.
- 2.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
 - документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности и т.п.);

- документы о состоянии здоровья детей и других близких родственников (например, справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и т.п.);
 - документы о беременности работницы;
 - документы о возрасте малолетних детей;
 - документы о месте обучения детей.
- 2.3. Документы, содержащие сведения, необходимые для реализации конституционного права на получение дошкольного образования (заключения договора с родителями (законными представителями) детям):
- документ, удостоверяющий личность ребенка (свидетельство о рождении);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения дошкольного образовательного учреждения конкретного вида и типа;
 - документ о месте проживания;
 - паспорт одного из родителей (законных представителей);
 - полис обязательного медицинского страхования.
- 2.4. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления ребенку гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:
- документы о составе семьи;
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, наличии хронических заболеваний.);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота, и т.п.).

3. Условия проведения обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника.

3.1.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе,
- обеспечения личной безопасности работников,
- контроля количества и качества выполняемой работы,
- обеспечения сохранности имущества, в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.1.2. Все персональные данные работника можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник должен быть проинформирован 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.

3.1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо 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.

3.2. Обработка персональных данных ребенка.

3.2.1. Обработка (получение, сбор, использование, передача, хранение и защита) персональных данных ребенка может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
- обеспечения их личной безопасности,
- контроля количества и качества обучения,
- обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

3.2.2. Все персональные данные ребенка можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные ребенка, возможно, получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) ребенка должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) ребенка 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.

4. Формирование и ведение дел, касающихся персональных данных

4.1. Персональные данные работника размещаются в личной карточке работника формы Т-2, которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорюемых шкафах в алфавитном порядке.

4.2. Персональные данные детей размещаются в его личном деле, которое заполняется после его зачисления в дошкольное образовательное учреждение. Личные дела детей формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.3. Право доступа к личным данным работников и детей имеют только руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо и лица, уполномоченные действующим законодательством.

5. Хранение и использование персональных данных

5.1. Персональные данные работников и детей хранятся на электронных носителях на сервере дошкольного образовательного учреждения, а также на бумажных и электронных носителях у руководителя дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченного им лица.

5.2. При работе с персональными данными в целях обеспечения информационной безопасности необходимо, чтобы:

- компьютер, предназначенный для обработки конфиденциальных данных, прошел сертификацию и имел соответствующую документацию, хранящуюся у ответственного лица;
- уполномоченный, осуществляющий работу с персональными данными, не оставлял в свое отсутствие компьютер незаблокированным;
- уполномоченный имел свой персональный идентификатор и пароль, не оставлял его на рабочем месте и не передавал другим лицам;
- компьютер с базой данных не был подключен к локальной сети и сети Интернет, за исключением линий соединения с сервером базы данных.

- 5.3. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве дошкольного образовательного учреждения в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст. 339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 года).
- 5.4. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:
- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
 - главный бухгалтер;
 - специалист по кадрам (ответственный за ведение кадрового делопроизводства).
- 5.5. Доступ к персональным данным детей без получения специального разрешения имеют:
- руководитель дошкольного образовательного учреждения;
 - заместители руководителя образовательного учреждения;
 - главный бухгалтер;
 - воспитатели (только к персональным данным детей своей группы).
- 5.6. По письменному запросу, на основании приказа руководителя дошкольного образовательного учреждения, к персональным данным работников и детей могут быть допущены иные лица, в пределах своей компетенции.
- 5.7. Руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченное им лицо обязан использовать персональные данные работников и детей лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6. Передача персональных данных

- 6.1. Персональные данные работника (детей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей ребенка (законных представителей).
- 6.2. Передача персональных данных работника (детей) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

7. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты их персональных данных

- 7.1. Работники и родители детей (законные представители) имеют право на полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным (персональным данным своих детей). Работники и родители детей (законные представители) могут потребовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.
- 7.2. Персональные данные оценочного характера работник и родители детей (законные представители) имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

- 8.1. Для обеспечения достоверности персональных данных работники и родители детей (законные представители) обязаны предоставлять руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу сведения о себе (своих несовершеннолетних детях до получения ими основного общего образования).

- 8.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, необходимые для заключения трудового договора работник обязан в течение 10 рабочих дней сообщить об этом руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.
- 8.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные ребенка, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщить об этом руководителю дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченному им лицу.
- 8.4. Предоставление работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Ответственность за нарушение настоящего положения

- 9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность (на основании ст. 13.11 «Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)» Кодекса РФ об административных правонарушениях).
- 9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность (на основании ст. 238 «Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю» и ст.241 «Пределы материальной ответственности работника» Трудового кодекса РФ).
- 9.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в полном объеме (ст. 235 «Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника» Трудового кодекса РФ), а моральный - в форме и размерах, определенных трудовым договором (ст. 237 «Возмещение морального вреда, причиненного работнику» Трудового кодекса РФ).
- 9.4. Руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица 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 руководителем трудовые отношения (работникам);
 - полученных руководителем в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (ребенок, подрядчик, исполнитель и т.п.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются руководителем 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, на которой находится руководитель, 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.

9.5. Во всех остальных случаях руководитель дошкольного образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление (ч. 3 ст. 22 Федерального закона «О защите персональных данных»).