

СОГЛАСОВАНО:
Советом учреждения
Протокол № 6
от 21.09 2017 г.
Председатель Совета МБДОУ
С.И. Мулина

СОГЛАСОВАНО:
Родительский комитет
Протокол № 3
от 22.09 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:
Общее собрание работников
Протокол № 2
от 20.09 2017 г.
Председатель общего собрания
работников
В.В. Викторovich

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБДОУ «Детский сад
№ 19 «Рябинка»
Протокол № 91 от 25.09.2017
О.А. Денисенко



Положение о защите персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка»

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 19 «Рябинка» (далее – образовательное учреждение), в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Уставом образовательного учреждения.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному 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 обучающихся, воспитанников, родителей (законных представителей) – информация, необходимая образовательному учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, воспитанниками, его родителями (законными представителями) и образовательным учреждением.

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.

1.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

1.7.1. паспортные данные работника;

1.7.2. ИНН;

1.7.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

1.7.4. копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

1.7.5. копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

1.7.6. 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);

1.7.7. документы о возрасте детей работника и месте их обучения;

1.7.8. документы о состоянии здоровья детей работника и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

1.7.9. документы о состоянии здоровья работника (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);

1.7.10. 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);

1.7.11. трудовой договор;

1.7.12. заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);

1.7.13. копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;

1.7.14. заявления, объяснительные и служебные записки работника;

1.7.15. документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;

1.7.16. 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).

1.8. К персональным данным обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), получаемым образовательным учреждением и подлежащим хранению в образовательном учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников:

1.8.1. документы, удостоверяющие личность воспитанника (свидетельство о рождении);

1.8.2. документы о месте проживания воспитанника;

1.8.3. документы о составе семьи;

1.8.4. паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;

1.8.5. полис медицинского страхования воспитанника;

1.8.6. документы о состоянии здоровья воспитанника (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение);

1.8.7. документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;

1.8.8. иные документы, содержащие персональные данные.

1.9. Настоящее положение согласовано Советом учреждения, общим собранием работников и родительским комитетом, с учетом мнения профсоюзной организации и утверждено приказом заведующего.

1.10. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательное учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

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 обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. 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.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося, воспитанника предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося, воспитанника возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников 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. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося, воспитанника и их родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях, и частной жизни без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) воспитанников. Образовательное учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.6. Образовательное учреждение 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, при соблюдении следующих условий:

2.6.1. работника, только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

2.6.2. обучающихся и воспитанников, только с письменного согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

3. Хранение и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников, обучающихся, воспитанников образовательного учреждения и их родителей (законных представителей) хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

3.2.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.2.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

3.2.3. контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников образовательного учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей) имеют:

3.3.1. заведующий;

3.3.2. заместители заведующего;

3.3.3. воспитатели (только к персональным данным воспитанников своей группы);

3.3.4. секретарь;

3.3.5. иные работники, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения 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, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) лишь в целях, для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) являются секретарь и специалист в сфере закупок, в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

3.7. 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.

3.8. Персональные данные обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в образовательное учреждение. Личные дела обучающихся, воспитанников в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников, обучающихся, воспитанников образовательного учреждения и родителей (законных представителей) воспитанников другим юридическим и физическим лицам образовательное учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. персональные данные работника (обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, воспитанника, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося воспитанника), а также в случаях, установленных законодательством РФ;

4.1.2. лица, получающие персональные данные работника (и их родителей (законных представителей) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Образовательное учреждение 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 работников, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося, воспитанника и их родителей (законных представителей) 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, обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у образовательного учреждения, работники, родители (законные представители) 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, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, для несовершеннолетнего – его родителей (законных представителей) к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных;

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

5.1.4. требовать об извещении образовательным учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося, воспитанника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

5.1.5. обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта по обеспечению достоверности его персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. при приеме на работу в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством РФ;

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 обучающихся, воспитанников родители (законные представители) обязаны:

6.2.1. при приеме в образовательное учреждение представлять уполномоченным работникам образовательного учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

6.2.2. в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику образовательного учреждения;

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

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

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

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

7.4. Образовательное учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

7.4.1. относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

7.4.2. полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающихся, воспитанников и др.), 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;

7.4.3. являющихся общедоступными персональными данными;

7.4.4. включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

7.4.5. необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

7.4.6. 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;

7.4.7. 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.

7.5. Во всех остальных случаях оператор (руководитель образовательного учреждения и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.